ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ПАСПОРТА ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИЧНЫХ И ИНЫХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ИМЕЮЩИХ ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР, ИЛИ РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ БЫСТРОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ЛЕТНИХ КАФЕ)"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе)" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения, взаимодействия администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения с заявителями, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, и размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие местонахождение в Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, МФЦ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в сети Интернет (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети Интернет" (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, Управлении, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе) с использованием телефонной связи, почтовой связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

2.2.2. Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе), и проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением СНД.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

- выдача паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту);

- выдача уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления соответствующего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- в случае выдачи паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, не должен превышать 5 календарных дней;

- в случае выдачи паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, - 1 календарный день;

- о выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) - 1 рабочий день.

2.4.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

2.4.4. Размещение и функционирование объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий на территории администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения осуществляется в соответствии с планом мероприятий, разработанным администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

2.4.5. Прием заявления и документов для получения паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, осуществляется только после утверждения и размещения на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в сети Интернет:

- дислокации размещения объектов мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, с указанием даты проведения указанных мероприятий, адресного ориентира и характеристик торгового объекта (тип, специализация, количество);

- информационного письма об организации праздничного торгового обслуживания населения с указанием даты и места организации выездного торгового обслуживания, видов и образцов типовых торговых объектов.

2.4.6. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям:

- о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, - 2 календарных дня;

- о выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) - 7 рабочих дней.

2.4.7. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче:

- паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, - 1 календарный день;

- паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) - 1 рабочий день.

2.4.8. Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) паспорта либо уведомления об отказе в выдаче:

- паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, - 1 календарный день со дня принятия решения;

- паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) - 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.4.9. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, и размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе)" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения "Об утверждении порядка размещения объектов мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, и размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе)".

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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:

2.6.1.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) (приложение N 2 и приложение N 3 к настоящему Административному регламенту соответственно).

2.6.1.2. Прием заявления и документов для получения паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, осуществляется только после утверждения и размещения на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет:

- дислокации размещения объектов мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, с указанием даты проведения указанных мероприятий, адресного ориентира и характеристик торгового объекта (тип, специализация, количество);

- информационного письма об организации праздничного торгового обслуживания населения с указанием даты и места организации выездного торгового обслуживания, образцов типовых торговых объектов.

2.6.1.3. В заявлении должна быть указана следующая информация:

- наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- тип размещаемого торгового объекта;

- адрес (адресный ориентир) размещения объекта;

- наименование и адрес стационарного объекта общественного питания (для размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе));

- кадастровый номер земельного участка (при наличии) (для размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе));

- площадь объекта (для размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе));

- специализация;

- период функционирования объекта;

- информация о форме размещения объекта согласно эскизу типового размещения или в соответствии с изготовленным проектом архитектурного решения (для размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе));

- юридический и почтовый адрес заявителя, контактный телефон.

2.6.1.4. К заявлению о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, прилагается эскиз (графический дизайн, габаритные размеры) либо цветная или черно-белая фотография (формат: 10 x 15 см, или 15 х 20 см, или 20 х 30 см) внешнего вида объекта мелкорозничной торговли (торговой палатки, торговой стойки, торгового стола, морозильного ларя и др.).

К заявлению о выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) прилагаются:

- документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения стационарным объектом общественного питания;

- согласие собственника (землепользователя, землевладельца) либо иной документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

- архитектурное решение временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) на бумажном носителе с цветными иллюстрациями (графическими материалами), изготовленное заинтересованным лицом и согласованное с начальником отдела градостроительной деятельности, главным архитектором администрации Грибановского муниципального района, или эскиз типового размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.6.1.5. Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.6.1.6. Заявление подается на каждый адрес отдельно с прилагаемым пакетом документов.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя (в случае, если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (только для организаций быстрого обслуживания (летних кафе)).

2.6.2.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия администрация запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающую сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя, в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок), прилегающий к предприятию общественного питания (только для организаций быстрого обслуживания (летних кафе)), в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден решением СНД, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявленного адресного ориентира, даты проведения, типа объекта и специализации утвержденной дислокации объектов мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий;

- отсутствие свободных мест в утвержденной дислокации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области, муниципальными правовыми актами

\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна быть размещена следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.6. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.8. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.9. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе);

- выдачу (направление) заявителю паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) либо уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче паспорта объекта

мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных

массовых мероприятий, имеющих временный характер,

или размещения временной организации быстрого обслуживания

(летнего кафе) и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации сельского поселения, заявления, направленного посредством почтового отправления или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявление и комплект документов направляются заявителем в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.2.4. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям и наличие комплекта требуемых документов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе сельского поселения;

- глава сельского поселения передает заявление с резолюцией ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги, для организации предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное в МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- по приему и регистрации заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день;

- по приему и регистрации заявления о выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов на предмет

соответствия предъявляемым требованиям

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- на получение выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОРГНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя).

В случае если заявитель обратился за получением паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе), то специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, прилегающий к предприятию общественного питания.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры.

3.3.4. После получения указанных сведений специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия (отсутствия) оснований для выдачи паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- по рассмотрению представленных документов для получения паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, на предмет соответствия предъявляемым требованиям - 2 календарных дня;

- по рассмотрению представленных документов для получения паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) на предмет соответствия предъявляемым требованиям - 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче

паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении

праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный

характер, или размещения временной организации быстрого

обслуживания (летнего кафе)

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

- готовит паспорт объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе);

- готовит уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону либо письменно;

- передает паспорт объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) либо уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) на согласование и на подпись главе сельского поселения.

3.4.4. При поступлении в администрацию заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, либо заявления об определении места для размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) через МФЦ подготовленный и подписанный паспорт либо уведомление об отказе в выдаче паспорта с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством, направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, - 1 календарный день;

- по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) - 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю паспорта объекта

мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных

массовых мероприятий, имеющих временный характер,

или размещения временной организации быстрого обслуживания

(летнего кафе) либо уведомления об отказе в выдаче паспорта

объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных

и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер,

или размещения временной организации быстрого обслуживания

(летнего кафе)

3.5.1. Паспорт объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) либо уведомление об отказе в выдаче такого паспорта выдается в течение 1 календарного дня со дня принятия решения заявителю лично в администрации или в МФЦ либо направляется по адресу, указанному в заявлении, по почте или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) либо уведомления об отказе в выдаче такого паспорта.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- по выдаче (направлению) заявителю паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, либо уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, - 1 календарный день;

- по выдаче (направлению) заявителю паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) либо уведомления об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) - 1 рабочий день.

3.6. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации сельского поселения с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

в электронной форме

В рамках межведомственного взаимодействия администрация направляет запрос в электронной форме:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок), прилегающий к предприятию общественного питания (только для организаций быстрого обслуживания (летних кафе)).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается распоряжением администрации сельского поселения, положением об администрации сельского поселения, должностными инструкциями муниципальных служащих администрации сельского поселения.

Муниципальные служащие администрации сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой сельского поселения.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановых проверок полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы сельского поселения. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности администрации сельского поселения осуществляет глава сельского поселения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе сельского поселения.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения , МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - администрация): \_\_\_\_\_\_\_\_ Воронежская область, Грибановский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_.

Телефоны для справок: (47348) \_\_\_\_\_\_\_\_.

График работы администрации:

понедельник - пятница: 08.00 - 16.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

График работы АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 10.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

2.1. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Грибановском муниципальном районе: 397241 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Мебельная, дом 3.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47348)3-37-68.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00-17.00, перерыв: 12.00- 13.00;

четверг: 08.00-16.30, перерыв: 12.00 - 13.00.

3. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govvrn.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма заявления

|  |
| --- |
| Главе \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление  о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли  при проведении праздничных и иных массовых мероприятий,  имеющих временный характер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица (Ф.И.О. руководителя  юридического лица), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу выдать паспорт объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, и определить место для размещения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (тип объекта)  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  период функционирования объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес (юридический и почтовый): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |

Приложение N 3

к Административному регламенту

Форма заявления

|  |
| --- |
| Главе \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление  о выдаче паспорта размещения временной организации  быстрого обслуживания (летнего кафе)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица (Ф.И.О. руководителя  юридического лица), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу выдать паспорт размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на земельном участке, прилегающем к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, адрес стационарного предприятия общественного питания)  кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  период функционирования объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  форма размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (согласно эскизу типового размещения или в соответствии  с проектом архитектурного решения)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес (юридический и почтовый): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |

Приложение N 4

к Административному регламенту

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов

Специалистом администрации \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

- заявление \_\_\_\_\_\_\_\_ лист;

- копии документов заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

"\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

реквизиты

ПАСПОРТ

ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИЧНЫХ

И ИНЫХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ИМЕЮЩИХ ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР

N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт подтверждает отвод места для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип объекта)

Адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

юридический адрес, телефон)

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

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

Режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту

Форма паспорта

|  |
| --- |
| ПАСПОРТ  РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ БЫСТРОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  (ЛЕТНЕГО КАФЕ)  N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Адресный ориентир размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Площадь временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический адрес, телефон)  Специализация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Режим работы летнего кафе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Форма размещения летнего кафе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (в соответствии с эскизом типового размещения либо  в соответствии с проектом архитектурного решения)  Срок действия паспорта: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года. |

Приложение N 7

к Административному регламенту

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли

при проведении праздничных и иных массовых мероприятий,

имеющих временный характер, или размещения временной

организации быстрого обслуживания (летнего кафе)

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(юридический адрес, телефон)

об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) в связи с

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

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

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

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления о выдаче паспорта объекта

мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных

массовых мероприятий, имеющих временный характер,

или размещения временной организации быстрого обслуживания

(летнего кафе) и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче

паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении

праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный

характер, или размещения временной организации быстрого

обслуживания (летнего кафе)

отрицательное

Положительное

Выдача (направление) паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе)

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе)

Приложение N 9

к Административному регламенту

Форма эскиза

ЭСКИЗ ТИПОВОГО

РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ БЫСТРОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

(ЛЕТНЕГО КАФЕ)

