



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 10 августа 2016 года № 52  
(в редакции от 21.10.2020 № 44, от 30.03.2021 № 20, от 03.02.2022 № 16)

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района от 29.06.2012 № 27 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района», руководствуясь Уставом Ласкарихинского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта».

2. Обязанности уполномоченного лица администрации Ласкарихинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта» возложить на специалиста 1 категории администрации Ласкарихинского сельского поселения.

3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с частью 8 статьи 42 Устава Ласкарихинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Ласкарихинское сельское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава Ласкарихинского сельского поселения**

**Л. И. Голубева**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение нестационарного  
торгового объекта»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ласкарихинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет правила организации, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком Регламента является администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть – физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, граждане, имеющие личное подсобное хозяйство.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д.12.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании администрации Ласкарихинского сельского поселения

Часы приема:

понедельник 8.00 ч. – 16:00 ч.;

вторник 8:00 ч. – 16:00 ч.;

четверг 8:00 ч. – 16:00 ч.;

пятница 8:00 ч. – 16:00 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: (849331) 2-83-20,

3) электронной почты: laskariha@mail.ru;

4) посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации Кинешемского муниципального района - [www.mrkineshma.ru](http://www.mrkineshma.ru). в разделе «Ласкарихинское сельское поселение».

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Ласкарихинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.10. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой процедуры находится представленный Заявителем пакет документов.

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

о перечне необходимых документов;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача Заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Разрешение);

выдача Заявителю решения об отказе в выдаче Разрешения;

продление срока действия Разрешения;

выдача Заявителю решения об отказе в продлении срока действия Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи Разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче Разрешения) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории Ласкарихинского сельского поселения:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Ласкарихинского сельского поселения;

постановление администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района от 07.04.2021 № 24 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района»;

настоящий Регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Ласкарихинского сельского поселения по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя (для физических лиц) либо подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц). Копия документа, удостоверяющего

личность заявителя, сличается с подлинником и заверяется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов. В случае представления документов почтовым отправлением копия документа, удостоверяющего личность, должна быть заверена нотариально;

3) эскизный проект нестационарного торгового объекта или фото;

4) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

5) ассортиментный перечень реализуемых товаров.

2.7. Специалист администрации посредством использования электронного сервиса Федеральной налоговой службы России «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления формирует выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

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

- нарушение установленных требований подачи (оформления) документов и (или) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных объектов) нестационарного торгового объекта в Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Ласкарихинского сельского поселения;

- отсутствие в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Ласкарихинского сельского поселения свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

- несоответствие эскизного проекта нестационарного торгового объекта правоустанавливающим документам на объект недвижимости.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

2.10. Выдача Разрешения осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день его приема.

2.13. 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 муниципальной услуги: для удобства и комфорта посетителей кабинет специалиста оснащается столом и стульями для посетителей; в удобном для ознакомления месте размещаются текст настоящего Регламента, образец заполнения заявления для получения Разрешения. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Рабочее место уполномоченного лица администрации Ласкарихинского сельского поселения, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

## **электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

прием заявления от Заявителя с прилагаемыми документами;  
проверка документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
выдача Разрешения;  
регистрация выданных Разрешений в журнале регистрации;  
принятие решения о продлении срока действия Разрешения;  
принятие решения об отказе в выдаче Разрешения (о продлении срока действия Разрешения).

3.2. Прием заявления от Заявителя с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.2.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в принятии документов с объяснением причин.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются уполномоченным лицом администрации Ласкарихинского сельского поселения Заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в администрацию Ласкарихинского сельского поселения, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе.

3.3. Проверка прилагаемых к заявлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченное лицо администрации Ласкарихинского сельского поселения проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Проверка проводится в течение двух календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2. В случае отсутствия фактов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист в течение трех календарных дней с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта Разрешения.

3.3.3. В случае выявления фактов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист в течение трех календарных дней с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта письма главы Ласкарихинского сельского поселения об отказе в выдаче Разрешения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.4.1. В случае наличия документов, указанных в пункте 2.5, отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, глава Ласкарихинского сельского поселения подписывает Разрешение.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, глава Ласкарихинского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача Разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи Разрешения являются подписание Разрешения главой Ласкарихинского сельского поселения и его регистрация.

3.5.2. Разрешение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в одном экземпляре выдается Заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Срок выполнения действия составляет один день.

3.5.3. В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию Ласкарихинского сельского поселения за получением Разрешения, уполномоченное лицо письменно информирует Заявителя о готовности Разрешения к выдаче.

3.6. Регистрация выданного Разрешения в журнале регистрации.

3.6.1. Регистрация выданных Разрешений в журнале регистрации (приложение № 2).

3.6.2. Регистрация выданных Разрешений в журнале регистрации осуществляется в срок не более одного дня со дня подготовки Разрешения.

3.7. Продление срока действия Разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры продления срока действия Разрешения является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о продлении срока действия Разрешения не менее чем за десять дней до истечения срока действия Разрешения.

3.7.2. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия Разрешения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.7.3. Продление срока действия Разрешения оформляется внесением записи о продлении срока действия Разрешения в Разрешение и удостоверяется подписью главы Ласкарихинского сельского поселения и гербовой печатью.

Срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.7.1 - 3.7.3 настоящего Регламента, составляет не более трех рабочих дней.

3.7.4. Выдача Разрешения с записью о продлении срока его действия осуществляется специалистом администрации Ласкарихинского сельского



поселения, уполномоченным выдавать Разрешения, в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.8. Выдача решения об отказе в выдаче Разрешения, выдача решения об отказе в продлении срока действия Разрешения.

3.8.1. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура принятия решения об отказе в выдаче Разрешения, включающая подготовку соответствующего письма и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

В случае исключения нестационарного торгового объекта, в отношении которого продлевается срок действия Разрешения, из схемы размещения нестационарных торговых объектов, осуществляется административная процедура принятия решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, включающая подготовку соответствующего письма и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.8.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения и решение об отказе в продлении срока действия Разрешения выдаются Заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.8.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию Ласкарихинского сельского поселения за получением решения об отказе в выдаче Разрешения или решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, уполномоченное лицо администрации Ласкарихинского сельского поселения направляет соответствующее решение по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

Решение об отказе в продлении срока действия Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.10. Муниципальная услуга через многофункциональный центр и в электронной форме не предоставляется.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и контроль за результатом предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста 1 категории администрации Ласкарихинского сельского поселения.

4.2. Уполномоченное лицо администрации Ласкарихинского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение настоящего Регламента и результаты предоставления муниципальной услуги.

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

5.1 Решения и действия (бездействия) администрации Ласкарихинского сельского поселения, а также ее должностных лиц, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ласкарихинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Ласкарихинского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Ласкарихинского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ласкарихинского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Ласкарихинского сельского поселения, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается на имя главы Ласкарихинского сельского поселения, в Совет Ласкарихинского сельского поселения, органы государственной власти, прокуратуру.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте регистрации Заявителя – индивидуального предпринимателя; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, сведения о регистрации 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица;

5) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии (при наличии).

5.6. В случае подачи жалобы на имя главы Ласкарихинского сельского поселения жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу либо в электронной форме (laskariha@mail.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Ласкарихинского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой Ласкарихинского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ласкарихинского сельского поселения, уполномоченного лица администрации Ласкарихинского сельского поселения 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.

*Пункт 5.8 изложить в следующей редакции, постановление от 03.02.2022 № 16:*

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение  
нестационарного торгового объекта»

«Главе Ласкарихинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью/  
полное наименование организации),  
проживающего(ей)/расположенной по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, должность)

Прошу Вас выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта

\_\_\_\_\_ (вид объекта)

для реализации

\_\_\_\_\_ на планируемом месте

\_\_\_\_\_ (местонахождение)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м; режим работы объекта

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (Ф.И.О., подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления) (Ф.И.О. Уполномоченного лица)

В администрацию Ласкарихинского сельского поселения

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО индивидуального предпринимателя)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

с целью рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Ласкарихинского сельского поселения даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; идентификационный номер налогоплательщика; ОГРН; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона (либо иной вид связи); адрес; сведения из документа, подтверждающего полномочия физического лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта»

Журнал регистрации  
выданных разрешений на размещение нестационарных торговых  
объектов на территории Ласкарихинского сельского поселения

№ п/п	Наименование организации, индивидуального предпринимателя, направившего заявление	Номер свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН	Место размещения объекта	Ассортимент реализуемой продукции	Срок действия Разрешения	Роспись в получении Разрешения или отметка о направлении письма с указанием номера и даты

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта»

**РАЗРЕШЕНИЕ №**  
на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории Ласкарихинского сельского поселения

Наименование организации (индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации (индивидуального предпринимателя, гражданина):

\_\_\_\_\_

Местонахождение, площадь нестационарного торгового объекта в соответствии с прилагаемой схемой:

\_\_\_\_\_

Ассортимент реализуемых товаров:

\_\_\_\_\_

Срок действия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Глава Ласкарихинского сельского поселения \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Продлено до \_\_\_\_\_.

Дата продления \_\_\_\_\_.

Глава Ласкарихинского сельского поселения \_\_\_\_\_ И.О.Ф.



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов»

Блок-схема

