



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

26 августа 2022 г.

№ 279

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 05 февраля 2019 года № 24 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района

(Меньшикова Д.К.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию Родионову Л.А.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Ивнянского района
от 26 августа 2022 г. № 279_



**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на территории муниципального
района «Ивнянский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, является администрация муниципального района «Ивнянский район» (далее – Администрация района).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – муниципальная услуга, заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок и информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления предоставления муниципальных услуг;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi31.ru/>) (далее – региональный портал);

- на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации (<https://admivnya.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации района, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта Администрации района в сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации района), адресе электронной почты Администрации района приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей в Администрации района, а также в форме размещения информации на сайте администрации Ивнянского района - <http://admivnya.ru/>.

1.3.4. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить ежедневно с 8.00 до 17.00 по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, посёлок Ивня, улица Ленина, дом 20, тел.: 8(47243) 5-12-38, 5-57-08.

Сведения о графике приема должностными лицами Администрации района заинтересованных лиц и получателей муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на официальном сайте Администрации района.

1.3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в сети Интернет:

-на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://gosuslugi31.ru/> (далее - РИГУ);

- на официальном сайте Администрации района (<http://admivnya.ru/>);

-на информационных стендах в помещениях структурных подразделений Администрации района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

-при устном обращении в Администрацию района с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

-при письменном обращении в Администрацию района с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в Администрацию района в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте Администрации района, ЕПГУ (РПГУ), информационных стендах в помещениях структурных подразделений Администрации района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента с приложениями;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений;

-сведения о местонахождении, графике работы Администрации района, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений Администрации района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, адресе официального сайта Администрации района, адресе электронной почты Администрации района;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-схема размещения должностных лиц (с указанием номеров кабинетов) и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

-наименование, адрес и телефон вышестоящего органа

исполнительной власти.

Информация, размещенная на официальном сайте Администрации района и ЕПГУ (РПГУ), должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.7. При устном обращении заинтересованного лица в Администрацию района с использованием телефонной связи сотрудник Администрации района при ответе по телефону подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Администрации района, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником Администрации района в пределах 10 минут.

1.3.8. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам структурных подразделений Администрации района, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, или лично к сотруднику Администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Администрации района в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие Администрации района в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее УФНС);

Администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предоставление услуги через многофункциональный центр отсутствует.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район»;

- отказ в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный федеральным законодательством, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 60 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>), ЕПГУ, РПГУ;

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте;

2.5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц размещена на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию района следующие документы:

-заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

-копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

-заявку на участие в аукционе, содержащую следующую информацию:

а)фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б)документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

в)документ, удостоверяющий личность - для индивидуального предпринимателя;

г)справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

д)заверенные в установленном порядке копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица – для юридического лица;

ж)заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

з)выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

-документы или копии документов, подтверждающие внесение претендентом задатка.

Перечень документов, перечисленных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, не допускается.

К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется Администрацией района самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель по своей инициативе вправе представить самостоятельно в составе заявления о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется в Администрацию района заявителем (его уполномоченным представителем) лично, посредством почтового отправления и уведомлением о вручении или в электронном виде.

Подписанное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание заявления.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию района лично заявителем (его уполномоченным представителем) копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверяются ответственным сотрудником Администрации района при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию района по выбору заявителя путем заполнения заявления установленной формы с последующим его направлением на официальный адрес электронной почты Администрации района.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образа документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронной копии такого документа.

В заявлении, которое подается в форме электронного документа, заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента,

представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки, представление документов, не подлежащих прочтению.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) заявителю с указанием причин отказа и выдается при личном обращении в день получения документов, при почтовом представлении документов направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие одной из следующих причин:

-не предоставление документов, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами или представлены недостоверные сведения и документы;

-не подтверждено поступление задатка;

-подача заявки после установленного аукционной документацией срока;

-уклонение победителя (единственного участника) аукциона от подписания, представленного продавцом договора в течение 10 дней с момента получения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации района и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в Администрацию района.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.Служебные помещения Администрации района, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации района и номера кабинета.

В служебных помещениях Администрации района должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления;

- места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Администрации района, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Администрации района выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Администрации района, но не может составлять менее 2 мест;

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

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации района, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

2.12.2. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

работников Администрации района, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников Администрации района;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иным и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание работниками Администрации района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата, предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

-принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

-формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

-проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район»;

-заключение и подписание договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район».

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию района о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или в форме электронного документа.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

-регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в книге регистрации входящей документации главы администрации Ивнянского района согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

-передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главе администрации Ивнянского района.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут, в течение дня поступления заявления в администрацию Ивнянского района.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации главы администрации Ивнянского района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на исполнение специалисту Администрации района ответственному за оказание муниципальной услуги.

Специалист Администрации района, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям установленным в пункте 2.6.

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет сведений, документов и материалов в соответствии с заявлением или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является пакет сведений, документов и материалов в бумажной форме.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Основанием для начала процедуры по принятию решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю является наличие фактов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Сообщение заявителю о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, производится в письменном виде, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В сопроводительном письме указываются причины возврата заявления.

Максимальный срок исполнения процедуры – 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление в письменной форме уведомления заявителю о возврате заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является: отметка об отправке заявителю уведомления о принятом решении в журнале регистрации исходящих документов главы администрации Ивнянского района, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта:

Основанием для начала процедуры по принятию решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта является отсутствие причин для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации района, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является: пакет документов для принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Результатом процедуры является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является утвержденный нормативный правовой акт о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Специалист Администрации района, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет в органы Федеральной налоговой службы по Белгородской области запросы для получения информации, необходимой для принятия решения.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является: направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет сведений, документов и материалов полученный в соответствии с направленными межведомственными запросами.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является: пакет сведений, документов и материалов в бумажной форме.

3.6. Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район».

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Аукционной комиссией подготавливается аукционная документация, ведется прием и рассмотрение заявок, проводится аукцион.

Максимальный срок исполнения процедуры – 30 рабочих дней.

Критерием принятия решения является: проведение аукциона.

Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок и (или) протокол о результатах аукциона.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является публикация информации в СМИ о результатах проведенного аукциона.

3.7. Заключение и подписание договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район».

Администрация Ивнянского района вправе продлевать договоры на размещение нестационарных торговых объектов и объектов для осуществления развозной торговли без проведения торгов.

Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Администрации района, ответственному за оказание муниципальной услуги, протокола о результатах проведения аукциона.

Специалист Администрации района, ответственный за оказание муниципальной услуги готовит проект договора, передает его на подпись главе администрации Ивнянского района и после подписания направляет на подпись лицу, получившему право размещения нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок исполнения процедуры – 13 рабочих дней.

Критерием принятия решения является: наличие протокола о результатах проведения аукциона.

Результатом административной процедуры является подписанный договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Ивнянский район».

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация договора в реестре заключенных договоров на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Ивнянского района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации района по экономическому развитию путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Ивнянского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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 Белгородской 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа;
- в судебные органы.

5.6. Досудебное обжалование.

5.6.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной

или муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

-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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-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.

5.6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.7. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым, действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права и свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.8. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятые решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Поступившая к должностному лицу администрации Ивнянского района жалоба регистрируется в установленном делопроизводством порядке.

5.11. Должностные лица администрации Ивнянского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации:

К жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенного органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.14.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.15.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте администрации Ивнянского района: <http://admivnya.ru/>, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

-постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора
на размещение нестационарного
торгового объекта на территории
муниципального района
«Ивнянский район»

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети
Интернет, электронной почты
администрации муниципального района «Ивнянский район»

Адрес местонахождения и почтовый адрес	309110, Белгородская область, Ивнянский район, посёлок Ивня, улица Ленина, 20
График работы	Понедельник - пятница: 8:00 - 17:00 Перерыв: 12:00 - 13:00 Выходные: суббота, воскресенье
Контактные телефоны (телефоны для справок)	8 (47243) 5-57-08 (приёмная Администрации Ивнянского района); 8 (47243) 5-12-38 (отдел экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района)
Адрес официального сайта в сети Интернет	http://admivnya.ru/
Адрес электронной почты	aivnya@iv.belregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора
на размещение нестационарного
торгового объекта на территории
муниципального района
«Ивнянский район»

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги «Заключение договора
на размещение нестационарного торгового объекта на территории
муниципального района «Ивнянский район»

Главе администрации Ивнянского района

Иванова Ивана Ивановича,

проживающего _____
полный адрес

Паспорт _____,
№, серия, дата и место выдачи

зарегистрированный _____
полный адрес

(бланк предприятия в случае подачи юридическим
лицом)

з а я в л е н и е.

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 апреля 2018 года №147 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ивнянского района» прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ивнянского района в целях осуществления _____
для размещения на нём _____
в месте, расположенном по адресу _____,
на срок и (или) период _____ площадью _____.

Приложение: _____

Мой почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления документов: _____.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора
на размещение нестационарного
торгового объекта на территории
муниципального района
«Ивнянский район»

ФОРМА

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное
наименование организации, фамилия,
имя, отчество руководителя -
для юридических лиц),

почтовый индекс, адрес, телефон

Уведомление
заявителю о возврате заявления о предоставлении услуги,
не подлежащего дальнейшему рассмотрению
(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . _____)

Администрация _____

(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги,
не подлежащего дальнейшему рассмотрению по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора
на размещение нестационарного
торгового объекта на территории
муниципального района
«Ивнянский район»

ФОРМА

«Журнал регистрации
исходящих документов главы администрации Ивнянского района»

Номер документа	Дата	Кому направлен (адресат)	Вид документа	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7