

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Иртышского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2016 № 62

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению.
2. Заместителю Главы сельского поселения обеспечить опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Омский муниципальный вестник».

Глава сельского поселения И.В.Барабанов

Приложение к постановлению Администрации Иртышского сельского поселения

от 06.06.2016 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

*(в редакции постановлений Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:*

*№ 121 от 29.05.2019;*

*№ 80 от 09.08.2022.)*

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее — регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на предоставление мест для сезонной торговли (далее — муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.
2. Муниципальная услуга предоставляется Главным специалистом Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее — специалист).
3. Получателями муниципальной услуги (далее — Заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Лицо, представляющее интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами Заявителя или доверенностью, является представителем Заявителя (далее — представитель заявителя).

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

— постановления Главы Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о предоставлении места для размещения объектов нестационарной торговли;

* уведомления об отказе в предоставлении места для размещения объектов нестационарной торговли.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Отделом посредством размещения на информационных стендах, на официальном интернет-сайге Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области http:// omskportal.ru/

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации:

* по телефону;
* по письменным обращениям;
* по электронной почте;
* при личном обращении пользователя.

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о требованиях к оформлению письменного заявления, требованиях к документам, прилагаемым к заявлению, о сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону, в письменном виде, или с использованием электронной почты, либо на личном приеме в кабинете администрации в соответствии с графиком работы специалиста

График работы:

понедельник - четверг: с 08:30 до 17:15;

пятница: с 8:30 до 17:00

Четверг не приемный день

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00

Справочный телефон: 923-143.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».
2. При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России);
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления главы Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о предоставлении места для размещения объектов нестационарной торговли или отказа в предоставлении места для размещения объектов нестационарной торговли.
4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. N Э81-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства экономики Омской области от 23 августа 2010 года N 28 "О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления Омской области схем размещения нестационарных торговых объектов"
* Порядком предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы: документы личного предъявления:
2. Заявление по форме (приложение N 1 к регламенту).
3. В заявлении должны быть указаны:

* полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; или ФИО индивидуального предпринимателя, место его нахождения и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
* идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе;
* назначение торгового объекта;
* место размещения (в соответствии с возможными местами размещения, предусмотренными Порядком предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области).

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося юридического лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Дополнительные документы:

1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если заявка подана представителем Заявителя (Заявителей).
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица/индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица/ индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Администрация в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.4, в случае, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

1. Заявление подается совместно с пакетом дополнительных документов.

Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осущест вления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в част и 1 стат ьи 9 Федерального закона;

4) 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 государственной или 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, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 1 8 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи Заявителя или уполномоченного лица).

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
* обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
* при несоответствии заявляемого места размещения, ассортимента реализуемых товаров требованиям, предусмотренным Порядком предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
3. Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Письменные заявления Заявителей регистрируются в день их поступления в установленном порядке в Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.
3. В отделе выделяется помещение для приема Заявителей. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
* времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

1. Места ожидания должны находиться в коридорах или ином специально приспособленном месте. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.
2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

Телефон/факс: Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области: 3812923143;

* почтовые адреса, телефоны, фамилии Главы сельского поселения;
* порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заявлений и образцы их заполнения;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих;
* иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги. Аналогичная информация размещается на интернет-сайте.

1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны Заявителей.
2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
3. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на едином портале государственных и муниципальных услуг.
4. Обеспечение возможности получения Заявителями на официальном сайте муниципального образования и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
5. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

Понедельник - четверг: с 08:30 до 17:15;

Пятница: с 8:30 до 17:00

Четверг не приемный день

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в Администрации по адресу: 644551, Омская обл., Омский район, п. Иртышский, ул. Садовая, д. 29.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на интернет-сайте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

* 1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием заявления и документов;
* рассмотрение заявления и проверка представленных документов;
* отправка запроса в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) по межведомственному взаимодействию для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
* подготовка постановления Главы администрации о предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли/уведомления об отказе в предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли.
  1. Прием заявления и документов.
     1. Заявление о предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли составляется в письменной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).
     2. Заявление с приложенным к нему пакетом документов принимается и регистрируется в Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
     3. Специалист фиксирует факт получения заявления о предоставлении мест для размещения объектов нестационарной торговли и пакета документов путем записи в журнале регистрации.
  2. Специалист отправляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) по межведомственному взаимодействию для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
  3. Специалист запрашивает необходимые сведения, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, и подведомственных таким органам организациях документы (или сведения, содержащиеся в них) (схема размещения объекта нестационарной торговли).
  4. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов. 3.5.1. Специалист Администрации:
* оценивает поданные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства;
* после проверки документов и получения необходимых сведений подготавливает в течение четырех рабочих дней постановление о предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли или уведомление об отказе в предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок специалистов.
3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой сельского поселения .
4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям Заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой сельского поселения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения 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 Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

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

7) отказ Администрацией должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения ;

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 2.6. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы па решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Иртышского сельского поселения, Единого нор тала и (или) Регионального портала, 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", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть приня та при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Иртышского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Иртышского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

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

Главе Иртышского сельского поселения

от

Фио, должность заявителя, наименование, фактический адрес предприятия, организационно-правовая форма, ОГРН,ИНН, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на организацию нестационарной торговли

Наименование нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение торгового объекта \_

Срок с по

Площадь

Место размещения (в соответствии с возможными местами размещения, предусмотренными схемой предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории сельского поселения)

Приложения к заявлению:

(должность, Подпись, Ф.И.О. заявителя)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской

области»

