

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОГРАДСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Сонского сельсовета
Боградского района Республики Хакасия

16.12.2025

с.Сонское

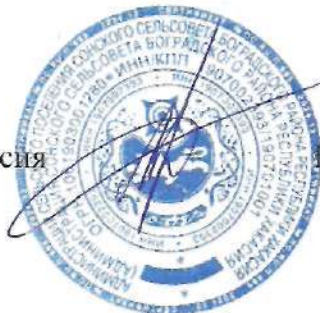
№61

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Сонского сельсовета Боградского района Республики Хакасия, Администрация Сонского сельсовета Боградского района Республики Хакасия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный Постановлением администрации Сонского сельсовета от 28.04.2014 №28 признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Сонского сельсовета
Боградского района Республики Хакасия



И.Г. Абросимов

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

1) Администрация сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия:

Адрес: 655360, Республика Хакасия, Боградский район, с. Сонское, ул. Линейная, 2.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.); суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8(39034)9-34-34, E-mail: specson1@yandex.ru.

2) Местонахождение, контактный телефон и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Филиал по работе с заявителями Территориальный отдел №7 ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" с. Боград. Адрес: 655340, Республики Хакасия, Боградский район, с. Боград, ул. Новая, д. 10А

График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8-800-350-06-42

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием официального сайта ГАУ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия (<https://mfc-19.ru>)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также наличном приеме муниципальными служащими администрации сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия);

по почте, в том числе электронной (specson1@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (<https://son.bograd-web.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности (далее - разрешение на размещение);
- продление срока действия разрешения;
- отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, с даты регистрации заявления и документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
Устав сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1) Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия:

- Заявления согласно приложению 1 к административному регламенту;
- документов, удостоверяющих личность или учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя.

2) Заявление о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, должно подаваться лично заявителем не позднее 30 рабочих дней до даты размещения нестационарных торговых объектов. В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы при подаче документов и получении разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представителем.

3) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо свидетельство на право собственности (если право на объект или объекты недвижимости зарегистрированы в ЕГРП).

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

4) Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.6.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- Простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.7. Администрация сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Республики Хакасия и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Республики Хакасия организаций, участвующих в предоставлении 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"), в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- 1) Текст заявления не поддается прочтению;
- 2) Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением 1 к административному регламенту;
- 3) Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в п.2.6. настоящего административного регламента;
- 4) Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) Недостоверность предоставленных сведений;
- 3) Отзыв заявления;
- 4) представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п.2.6. раздела II административного регламента.
- 5) при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) При подаче заявления—15 минут;
- 2) При получении результата или для получения консультации 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 №40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

Извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

Текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Формы и образцы документов для заполнения;

Сведения о месте нахождения и графике работы наименования администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (<https://son.bograd-web.ru>).

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия и должностных лиц администрации сельского поселения Сонского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; выдача (направление) уведомления о согласии на строительство, реконструкцию объектов либо уведомления об отказе в согласовании строительства, реконструкции объектов; выдача (направление) уведомления о согласовании документации по планировке территории либо уведомления об отказе в согласовании документации по планировке.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, передача данного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.1.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по почте либо через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным почтовым отправлением письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.1.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- При личном приеме – не более 15 минут.
- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ – 1 рабочий день.

Направление письма об отказе в приеме документов в случае, если заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронной форме или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) письма об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.2. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распоряжения Главы сельского поселения о выдаче разрешения на размещение либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.2. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании распоряжения Главы сельского поселения, готовит проект решения на размещение либо отказ о выдаче такого разрешения. Проект решения приведен в приложении 2 данного административного регламента

3.2.3. Проект решения направляется Главе сельского поселения Сонского сельсовета Богородского муниципального района Республики Хакасия на подпись.

3.2.4. В случае продления срока действия ранее выданного разрешения на размещение, должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в действующее разрешение и направляет Главе сельского поселения на подпись.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 календарных дня.

3.3. В случае подачи заявления и документов через Единый портал информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4. Выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом администрации сельского поселения по факту присутствия заявителя.

Раздел IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданное разрешение на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности. Дата и номер выданного разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

Разрешение на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции.

Раздел V. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Порядок выдачи дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги: Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту в порядке,

установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении. В случае если ранее заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2. настоящего Административного регламента.

Раздел VI. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

Раздел VII. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

Приложение 1

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

В Администрацию сельского поселения
Сонского сельсовета Боградского
муниципального района Республики
Хакасия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

(ФИО предпринимателя,

Полное наименование юридического лица, ФИО руководителя)

Телефоны: рабочий _____

Домашний _____

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ИНН _____

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с
указанием типа предприятия):

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях,
сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

(наименование объекта: автолавка, автоприцеп, палатка, пивной шатер, лоток, тележка)

Для реализации

На планируемом месте

(полный адрес)

Площадью _____ кв.м.

Режим работы объекта _____

Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы
нестационарных торговых объектов

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Дата подачи заявления

ФИО, подпись заявителя

«___» _____ 20__ г.

Дата приема заявления

ФИО, подпись ответственного лица

Приложение 2

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на размещение нестационарного торгового объекта

Срок действия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

На территории _____

Разрешение выдано _____
(для ЮЛ – наименование и юридический адрес, ИНН; для ИП – ФИО, номер

Свидетельства государственной регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Вид объекта _____

Адрес места осуществления деятельности _____

Специализация _____

Режим работы _____

Глава сельского поселения Сонского сельсовета
Боградского муниципального района Республики Хакасия _____

МП

Срок действия разрешения продлить до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО уполномоченного должностного лица)

Приложение 3

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

В Администрацию сельского поселения
Сонского сельсовета Богградского
муниципального района Республики
Хакасия

От _____

(для ЮЛ – наименование и юридический адрес, ИНН; для ИП – ФИО,

Свидетельства государственной регистрации, дата его выдачи
наименование регистрирующего органа, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на
размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности

Прошу исправить в выданном разрешении на размещение
нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности №
от « _____ » _____ 20__ г.

Следующие опечатки и (или) ошибки _____

О результатах рассмотрения сообщить _____

(указывается способ направления ответа)

Заявитель

(должность)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

Кому _____

(для ЮЛ – наименование и юридический адрес, ИПН; для ИП – ФИО,

Свидетельства государственной регистрации, дата его выдачи
наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

в отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,
полученном по результатам предоставления муниципальной услуги

Администрация сельского поселения Сонского сельсовета Богградского
муниципального района Республики Хакасия

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в разрешении на размещение нестационарных торговых
объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в муниципальной собственности № _____ от «__» _____ 20__ г.
принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Основание для отказа _____

Разъяснения причин отказа во внесении исправлений в разрешение

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в разрешении на размещение нестационарных торговых
объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в муниципальной собственности после устранения указанных
нарушений

Данный отказ может быть обжалован досудебном порядке путем
направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

« » ^(должность) 20 г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

В Администрацию сельского поселения
Сонского сельсовета Боградского
муниципального района Республики
Хакасия

От _____

(для ЮЛ – наименование и юридический адрес, ИНН, для ИП – ФИО,

Свидетельства государственной регистрации, дата его выдачи и
наименование регистрировавшего органа, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче дубликата документа, полученного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат разрешения на размещение нестационарных
торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной собственности № ____ от «__»
_____ 20 ____ г.

В связи _____

О результатах рассмотрения сообщить _____

(указывается способ направления ответа)

Заявитель

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20 ____ г.

Приложение 6

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

Кому _____

(для ЮЛ – наименование и юридический адрес, ИПН; для ИП – ФИО),

Свидетельства государственной регистрации, дата его выдачи и
наименование зарегистрировавшего органа, ИПН)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

в отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Администрация сельского поселения Сонского сельсовета Боградского
муниципального района Республики Хакасия

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на
размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности № _____ от «____» _____ 20__ г. принято решение об
отказе в выдаче дубликата.

Основание для отказа _____

Разъяснения причин отказа в выдаче дубликата _____

Вы в праве повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после
устранения указанных нарушений

Данный отказ может быть обжалован досудебном порядке путем
направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в
муниципальной собственности»

В Администрацию сельского поселения
Сельского сельсовета Боградского
муниципального района Республики
Хакасия

От _____

(для ЮЛ – наименование и юридический адрес, ИНН; для ИП – ФИО,

Свидетельства государственной регистрации, дата его выдачи
наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

Прошу _____

От _____ № _____

(дата и номер регистрации)

оставить без рассмотрения

О результатах рассмотрения сообщить _____

(указывается способ направления ответа)

Заявитель

(должность)

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 8

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности»

Кому _____

(для ЮЛ – наименование и юридический адрес, ИНН; для ИП – ФИО,

Свидетельства государственной регистрации, дата его выдачи
наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления без рассмотрения

принято решение об оставлении _____
от _____ № _____
без рассмотрения

(должность)
« » 20 г.

(подпись)

(ФИО)