**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «**Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее - Администрация)

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (Далее – заявители).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

**2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с:

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Ельнинского районного Совета депутатов от 27.03.2013 №25 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»

- уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде бумажного документа подписанного рукописной подписью, с проставлением печати Администрации.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления мунициплаьной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней.

2.4.2. При направлении заявителем запроса и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в приемную Администрации (по дате регистрации).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю в течении 3 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является - Постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 10.03.2016г. № 204 "Об утверждении Положения о порядке организации выездной торговли в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области".

2.5.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.6.1.1. Запрос на оказание муниципальной услуги (далее – Запрос), подписанный Заявителем (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

В запросе должны быть указаны:

- полное наименование  и организационно-правовая форма,  юридический адрес (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, место регистрации), ИНН (для индивидуальных предпринимателей);
- дата и место постановки на учет в налоговом органе;

- дата государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа;

- место размещения;

- наименование нестационарных объектов, их размер и перечень реализуемых товаров.

2.6.1.2. К Запросу прилагаются следующие обязательные документы:

- свидетельство (копия) о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего органа;

- свидетельство (копия) о постановке на учет в налоговом органе;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 7).

2.6.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1.1 и 2.6.1.2 представляются следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. При подаче запроса заявитель, представитель заявителя предъявляют документы:

- удостоверяющие их личность;

- свидетельство о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего органа;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

- лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в приемную Администрации;

- посредством почтового отправления на бумажном носителе на почтовый адрес Администрации;

- в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления отсутствуют документы необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявитель их предоставляет вместе с запросом.

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 N 210-ФЗ.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя).

- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- несоблюдение требований, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2, пункта 2.6.1, подраздела 2.6 раздела 2, 2.6.2. и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. В выдаче  разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг отказывается в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- предоставление недостоверных сведений и документов;

- при подаче запроса с указанием места размещения временного нестационарного объекта розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг на территории муниципального образования в случае совпадения с уже заявленным местом и сроком;

- габариты и вид размещаемых объектов, с учетом соблюдения необходимых зон безопасности не соответствуют выделенной площади для размещения нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и возможностью самостоятельного их передвижения по территории, входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей 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 выдаваемого 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;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (1 раз по 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет.

2.18.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные и документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение обращения заявителя и принятие решения по результатам рассмотрения обращения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/vydacha-razresheniya-na-razmeschenie-nestacionarnyh-obektov-roznichnoj-torgovli-obschestvennogo-pitaniya-i-inyh-soputstvuyuschih-uslug-v-dni-provedeniya-prazdnichnyh-kulturno-massovyh-i-prochih-meropriyatij-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-elninsk-735/#Par847) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

**3.1. Прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов от заявителя:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- фиксирует прием документов, путем выполнения регистрационной записи в журнале учета входящих документов;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

- передает запрос в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 мин.

3.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента Заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие запроса с приложенными к нему документами сотрудником отдела ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.1.6. Регистрация запроса, в журнале регистрации заявлений.

**3.2. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения по результатам рассмотрения обращения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, полного пакета документов с резолюцией Главы муниципального образования.

3.2.2. При получении пакета документов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к запросу документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

- готовит в двух экземплярах разрешение заявителю либо отказ в предоставлении разрешения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 26 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.2.4. Критерии принятия решения, предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.10. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом разрешение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении разрешения.

3.2.6. Фиксация результата на данном этапе не предусмотрена.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата, является поступление документов для выдачи заявителю, специалисту ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Разрешение с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись.

Копия разрешения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Отказ в предоставлении разрешения может быть выдан лично либо отправлен почтовым отправлением или на электронный адрес Заявителя.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача разрешения о предоставлении либо направление отказа в выдаче разрешения.

3.3.6. Разрешение о предоставлении регистрируется в журнале выдачи разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков. Отказ в предоставлении разрешения регистрируется в журнале исходящей документации в приемной Администрации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Руководство Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. 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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудники отдела экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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.

5.4. Жалоба подается в структурное подразделение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего, 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) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. 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.

5.9.3. 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.

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

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

5.9.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «**Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий  на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**»**

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

Место нахождения: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

График работы: Понедельник. – Пятница. с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные Суббота, Воскресенье

Контактный телефон Администрации: 8(48146) 4-18-44

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу Администрации: 8(48146) 4-24-33 (Отдел экономического развития, прогнозирования, имущественных и земельных отношений)

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги: Понедельник. – Пятница. с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес Администрации: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

Адрес электронной почты:  admin\_elnia@admin-smolensk.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://elnya-admin.admin-smolensk.ru>

Приложение №2

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «**Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий  на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**»**

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации:

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Запросу и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к запросу и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также:

в) по почте, в том числе электронной;

г) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

# 4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 г. №412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»».

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

 Приложение № 3

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «**Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий  на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**»**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг** **в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее разрешение представлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место регистрации)

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

(№, дата свидетельства о государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа)

Нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на срок

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области Н.Д. Мищенков

М.П.

С Положением о порядке размещения временных нестационарных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области ознакомлен

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

 (дата) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «**Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий  на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**»**

****

Администрация

муниципального образования

«Ельнинский район»
Смоленской области

ул. Советская, д. 23, г. Ельня,

Смоленская область , 216330

 e-mail admin\_elnia@admin-smolensk.ru

Тел. (8 481 46) 4-18-44

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_

на № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Уведомление**

**Об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг** **в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименования

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

в том числе фирменное наименование ) юридического лица)

Уведомляем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

Вам отказано в выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области |  Н.Д. Мищенков  |

М.П.

Дата отправки (вручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «**Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий  на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**»**

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области»

Начало

Конец

Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг

Принятие решения о выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушения в оформлении ззапроса и (или) предоставлении необходимых документов

Установление соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента

Прием и регистрация документов

Приложение №6

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «**Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**»**

Главе муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Запрос**

**о выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг** **в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

1. Полное наименование и организационно-правовая форма, юридический адрес (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.Фамилия, имя, отчество, ИНН (для индивидуальных предпринимателей), место регистрации, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выдать разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место размещения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5. Предполагаемый срок функционирования нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

М.П.

Подпись Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «**Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий  на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**»**

Форма согласия на обработку персональных данных утверждена постановлением Администрации муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области от 04.07.2016 № [**675**](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/files/611/post_675-ot-04-07-2016.doc) **Приложение №9**

Приложение № 8

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «**Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов розничной торговли, общественного питания и иных сопутствующих услуг в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий  на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**»**

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 10.03.2016г. № 204 "Об утверждении Положения о порядке организации выездной торговли в дни проведения праздничных, культурно-массовых и прочих мероприятий на территории муниципального образования «Ельнинский район»  Смоленской области".