

**Исполнительный комитет Сатламышевского сельского поселения  
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

**Постановление**

**9 марта 2017 года**

**№ 3**

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по заключению договора на размещение  
нестационарных торговых объектов**

В целях определения сроков и последовательности осуществления действий при предоставлении услуг в сфере торговой деятельности, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU) и разместить на официальном сайте Апастовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Сатламышевского  
сельского поселения**

**3.3.Шарафиев**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в Российской газете от 25 декабря 1993 года N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Сатламышевское сельское поселение Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее – «Устав СП»).

1.3. Получатели муниципальной услуги - физические и юридические лица.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Сатламышевского сельского поселения Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком).

1.4.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, Апастовский район, с. Сатламышево, ул. Тукая, дом 2.

График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 16-00;

суббота: с 8-00 до 13-00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.2.Справочные телефоны:8-84-376-35-222

1.4.3.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.apastovo.tatarstan.ru>.

1.4.4.Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте <http://www.apastovo.tatarstan.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком.

1.4.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта	Ст. 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу	Исполнительный комитет Сатламышевского сельского поселения Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком)	Ст. 47 Устава СП
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, либо выдаче заявителю мотивированного отказа принимается в течение 15 дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.	

<p>2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>-Заявление на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;  -Согласие на обработку персональных данных;  -Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя или их представителей;  -Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица), или его копию;  -Доверенность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя действовать от его имени.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>-Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее 6 месяцев до даты представления документов, - для юридических лиц;  -Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее 6 месяцев до даты представления документов, - для индивидуальных предпринимателей.</p>	

<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-отсутствие свободных мест на размещение нестационарных торговых объектов, удовлетворяющих требования заявителя;</li> <li>-юридическое лицо - заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, или в отношении него возбуждено производство о несостоятельности (банкротстве);</li> <li>-сообщение заявителем о себе ложных сведений;</li> <li>-не предоставление заявителем документов, необходимых при обращении за предоставлением</li> </ul>	

	муниципальной услуги	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.</p> <p>Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.</p> <p>Подготовка и подписание проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется в срок не ранее чем через 10 рабочих дней со дня подведения результатов аукциона.</p>	

<p>2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 10 минут.</p>	
<p>2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления</p>	

	государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>-отсутствие жалоб на решения и действия Исполкома поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.</li> <li>-возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</li> <li>-соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>	
2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Не предоставляется	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Юридическим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, с приложением необходимых документов. В ходе приема документов от заявителя заместитель руководителя (секретарь) Исполкома поселения совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в запросе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) вносит регистрирующую запись в журнал входящей корреспонденции;

д) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Исполком либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).

При подаче заявления лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в устной форме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

3.3. По результату регистрирующих действий заместитель руководителя (секретарь) Исполкома передает заявление и пакет документов Главе поселения для рассмотрения, подготовки поручения по его исполнению и направления сотруднику Исполкома, ответственному за проведение анализа представленных документов и рассмотрение вопроса о возможном проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – ответственный сотрудник), в течение 5 дней.

3.4. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления:

- осуществляет проверку представленного пакета документов, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- устанавливает возможность проведения аукциона на право заключения договора размещения нестационарного торгового объекта посредством проведения аукциона.

3.5. По итогам рассмотрения вопроса о проведении аукциона глава поселения принимает одно из следующих решений:

- о проведении аукциона на право заключения договора размещения нестационарного торгового объекта;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решения о проведении аукциона или об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги принимаются в течение 5 дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путем почтового отправления, на личном приеме или, при его желании, в электронной форме.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано.

3.6. В случае принятия решения о проведении аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта заместитель руководителя (секретарь) Исполкома подготавливает соответствующий проект постановления. Проект постановления подготавливается в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Организатором аукциона выступает Исполком поселения.

Заместитель руководителя (секретарь) Исполкома подготавливает информационное сообщение, которое размещает на официальном сайте муниципального образования не менее чем за двадцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается с лицом, признанным победителем по результатам торгов.

3.7. Заместитель руководителя (секретарь) Исполкома готовит проект договора размещения нестационарного торгового объекта в 2-х экземплярах.

Общий срок подготовки и подписания проекта договора размещения нестационарного торгового объекта - не менее 10 рабочих дней с момента подведения итогов аукциона.

3.8. Заместитель руководителя (секретарь) Исполкома в течение 1 рабочего дня информирует граждан и юридических лиц о необходимости получить договор размещения нестационарного торгового объекта.

Заместитель руководителя (секретарь) Исполкома выдает экземпляр договора размещения нестационарного торгового объекта лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью на экземпляре договора размещения нестационарного торгового объекта, который остается в Исполкоме поселения.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Сотрудники Исполкома поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется Исполкомом поселения в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

##### **5.1.Досудебное обжалование**

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Исполкома поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Обращения (жалобы), поступившие в Исполком на имя Главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы поселения.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) на имя Главы поселения.

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Исполком на имя Главы поселения.

5.7.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Сотрудники Исполкома поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8.Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к Главе поселения.

5.9.Жалоба, поступившая в Исполком подлежит рассмотрению Главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.10.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1)признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Глава поселения обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления

муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## 5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора на размещение  
нестационарных торговых объектов

**РЕКВИЗИТЫ  
ОРГАНОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Должность, Ф.И.О.	Телефон
Глава Сатламышевского сельского поселения, Шарафиев Захит Зайнутдинович	8-84-376-35-222
Заместитель руководителя (секретарь) Исполнительного комитета Сатламышевского сельского поселения, Залялутдинова Аминя Олеговна	8-84-376-35-222