Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли»

241

06.11.2013

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 марта 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение»

Администрация Моховского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли»
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение» Кунгурского муниципального района Пермского края.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Е.В. Костенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Моховского сельского поселения

от 06 ноября 2013 № 241

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли» на территории Моховского сельского поселения разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Моховского сельского поселения (далее - Администрация).

Юридический адрес: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д.7, телефон/факс: (34271)4-44-06.

Адрес электронной почты: [mochovoe@mail.ru](mailto:mochovoe@mail.ru).

Адрес сайта в сети Интернет: <http://kungur.permarea.ru/mohovskoe>

**График работы:**

Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00;

Среда, пятница – не приемные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Прием граждан главой поселения осуществляется в четверг с 09.00 до 12.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

Глава поселения тел.(34271) 4-44-98

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Моховского сельского поселения, на информационном стенде поселения и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуг осуществляется специалистом по имуществу, землеустройству и градостроительству при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Моховского сельского поселения.

1.4.4. Специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистом по имуществу, землеустройству и градостроительству при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистом по имуществу, землеустройству и градостроительству посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя или через законных представителей, действующих в силу закона или на основании доверенности.

Муниципальная услуга может, предоставляется в электронном виде, по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Моховского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением ФНС России, Управлением Росреестра.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка постановления администрации Моховского сельского поселения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

- уведомление об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 представления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.8.1. Заявление по форме (Приложение № 1 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц или ФИО индивидуального предпринимателя, место его нахождения и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе;

- назначение торгового объекта, его тип, характеристика;

- срок, период размещения объекта;

- информация о режиме работы и наличии музыкального сопровождения;

- место размещения (в соответствии с возможными местами размещения, предусмотренными Порядком предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли на территории Моховского сельского поселения);

2.8.2. Эскиз объекта (проект, фотография);

2.8.3. Ассортиментный перечень товаров или услуг;

2.8.4. Копия санитарного паспорта транспортного средства в случае, если осуществляется торговля продовольственными товарами с данного транспортного средства;

2.8.5. Выписка из единого государственного реестра юридических или индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.8.6. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок.

Документы, предусмотренные п. 2.8.5, 2.8.6. запрашиваются Администрацией в государственных органах, и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

2.9.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.9.2. Выписка из реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка, на котором предполагается разместить объект нестационарной торговли.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- невозможность установки объекта сезонной торговли (общественного питания) в месте, указанном в заявлении;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не должен превышать 15 минут.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня его поступления.

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

2.16.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.16.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.16.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес.

2.16.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов.

2.16.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* График работы, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации;
* Выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
* образцы документов.

2.16.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.16.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.16.11. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в Администрацию либо путем направления обращения по почте или в электронном виде.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом.

**III. Административные процедуры**

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

- прием заявления и документов, передача заявления и документов на исполнение;

- рассмотрение заявления и проверка представленных документов;

- направление межведомственного запроса;

-подготовка постановления администрации Моховского сельского поселения на торговлю на нестационарном объекте мелкорозничной торговой сети на территории муниципального образования «Моховское сельское поселение» (далее – Постановление) или уведомления об отказе в согласовании предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов» является подача заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление о предоставление места для размещения объекта нестационарной торговли составляется в письменной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.2.3. Заявление с приложенным к нему пакетом документов принимается и регистрируется в установленном порядке в администрации Моховского сельского поселения.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе Моховского сельского поселения для резолюции.

3.2.5. После подписания заявление передается в работу специалисту по имуществу, землеустройству и градостроительству, в должностные обязанности которого входит решение данных вопросов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры «направления

межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту по имуществу, землеустройству и градостроительству, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству осуществляет проверку документов.

3.4. Подготовка постановления администрации Моховского сельского поселения на торговлю на нестационарном объекте мелкорозничной торговой сети на территории муниципального образования «Моховское сельское поселение» или уведомления об отказе в согласовании предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Моховского сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству:

- оценивает поданные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства;

-после проверки документов и получении необходимых сведений подготавливает в течение четырех рабочих дней постановление администрации Моховского сельского поселения на торговлю на нестационарном объекте мелкорозничной торговой сети на территории муниципального образования «Моховское сельское поселение» или уведомление об отказе в согласовании предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами администрации осуществляется главой Моховского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава Моховского сельского поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава Моховского сельского поселения.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые постановлением администрации Моховского сельского поселения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Моховского сельского поселения.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Моховского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Моховского сельского поселения.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

- 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. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

« Согласование предоставления мест для размещения

объектов нестационарной торговли»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе Моховского сельского поселения  ФИО | | | | | |
|  |  | от |  | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | зарегистрированного (проживающего) | | | |
|  |  | по адресу | | |  |
|  |  |  | | | |
|  |  | тел. | |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на торговлю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ассортиментный перечень товара)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на нестационарном объекте мелкорозничной торговли на территории муниципального образования «Моховское сельское поселение» на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указать для юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей: полное наименование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фирменное наименование, организационно-правовая форма)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Планируемое месторасположение объекта : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип и характеристика объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

срок, период размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

режим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

музыкальное сопровождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения к заявлению:

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

« Согласование предоставления мест для размещения

объектов нестационарной торговли»

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления и пакета документов **о согласовании предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли**

Рассмотрение заявления **о согласовании предоставлении мест для размещения объектов нестационарной торговли**

Поиск информации и подготовка постановления администрации **о согласовании предоставления мест для размещения объектов нестационарной торговли**

Выдача информации заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

Направление межведомственного запроса, если документы не были предоставлены самостоятельно