

223

25.10.2013

Об утверждении административного регламента предоставления

**муниципальной услуги** «**Согласование предоставления мест для**

**размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети»**

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 сезонных объектов мелкорозничной торговой сети».
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.

Глава сельского поселения В.Н. Мальцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Моховского сельского поселения

от 25 октября 2013 № 223

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Согласование предоставления мест для размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети»**

1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование предоставления мест для размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети» на территории Моховского сельского поселения (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на предоставление мест для сезонной торговли (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления мест для размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети на территории Моховского сельского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**2.** Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моховского сельского поселения (далее - Администрация).

Адрес администрации Моховского сельского поселения: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д.7,телефон/факс: (34271)4-44-06.

Адрес электронной почты: 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.

Специалист, предоставляющий услугу: специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Моховского сельского поселения тел.(34271)4-45-13

 2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно посредством размещения на информационных стендах администрации Моховского сельского поселения, на официальном сайте муниципального образования и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных 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.

2.3. Консультирование граждан по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом по имуществу, землеустройству и градостроительству:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении пользователя.

 2.4. 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.

2.5.  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)

2.6. 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 сезонных объектов мелкорозничной торговой сети» на территории Моховского сельского поселения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Моховского сельского поселения.

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением ФНС России;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- со специалистами администрации Моховского сельского поселения.

 2.3. 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).

 2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Моховского сельского поселения о согласовании предоставления мест для размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети на территории Моховского сельского поселения или отказ в согласовании предоставления мест для размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети на территории Моховского сельского поселения.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5.1.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение»;

 - Настоящим Административным регламентом.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

 1. Заявление по форме (Приложение № 2 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;

- тип, характеристика и месторасположение сезонного предприятия;

- специализация сезонного предприятия;

- срок, период размещения сезонного предприятия;

- информация о режиме работы и наличии музыкального сопровождения.

2. Ассортиментный перечень товаров или услуг.

3. Копия договора с организацией по уборке мусора.

4. Эскиз объекта (проект, фотография).

5. Удостоверенная копия договора аренды земельного участка (в случае размещения нестационарного объекта на арендованном земельном участке).

6. Письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок ним;

- Справка об отсутствии (наличии) задолженности налогов и сборов.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Администрация, предоставляющий услугу, в установленном порядке по межведомственному взаимодействию истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7, в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление подается совместно с пакетом дополнительных документов.

 2.8. 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».

2.9. 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).

2.10. 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.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Письменные заявления заявителей регистрируются в день их поступления в установленном порядке в администрации Моховского сельского поселения.

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

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

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. 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;

- номера телефонов для справок.

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

2.14.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

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

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

* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.7. 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.

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

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

2.14.9. Рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.14.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.14.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показателями доступности и 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;
* правомерность отказа в предоставлении услуги;
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- прием и регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка постановления администрации Моховского сельского поселения о согласовании предоставления мест для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) или уведомление об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием и регистрация документов, и проверка комплектности пакета документов.

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

Заявление о предоставление места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) составляется в письменной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

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

Специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству фиксирует факт получения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и пакета документов путем записи в журнале регистрации.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для 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.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.7. Раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.7. раздела II Административного регламента.

3.3.2.Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству администрации Моховского сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

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

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр для получения выписки из ЕГРП на земельный участок и направляет запрос в Управление ФНС России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и справки об отсутствии (наличии) задолженности налогов и сборов.

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

Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

3.4. Подготовка постановления администрации Моховского сельского поселения о согласовании предоставления мест для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) или уведомление об отказе в согласовании предоставления мест для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания).

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.

 Специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству:

- оценивает поданные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства;

-после проверки документов и полученных необходимых сведений подготавливает в течение четырех рабочих дней постановление администрации Моховского сельского поселения о согласовании предоставления мест для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) или уведомление об отказе в согласовании предоставления мест для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания).

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

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой Моховского сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Моховского сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы Моховского сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию сельского поселения от заинтересованных лиц.

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.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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.

4.7. 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.

4.7.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9.Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация Моховского сельского поселения несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги;

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

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

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

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**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 должностного лица 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 администрации Моховского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения 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:

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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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 сезонных объектов

мелкорозничной торговой сети»

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных заявителя при предоставлении муниципальных услуг администрацией Моховского сельского поселения

 с. Моховое

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющий личность)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие администрации Моховского сельского поселения, Пермский край Кунгурский район с. Моховое, ул. Ленина, д. 7, (Далее – администрация) на обработку специалистом (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

При этом согласие дается специалисту на использование персональных данных в процессе предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов или сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций.

Согласие распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, адрес, ИНН.

Настоящее согласие дается на срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим Административным регламентом и составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

 Специалист хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативными правовыми актами органам государственным власти.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

 Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей Уполномоченному лицу, а также третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи специалистом принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись).

Приложение № 2

к административному регламенту

«Согласование предоставления мест

для размещения сезонных объектов

мелкорозничной торговой сети»

Главе Моховского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей: полное наименование, организационно-правовая форма)

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

(место нахождения юридического лиц /место жительства индивидуального

предпринимателя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить место для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

месторасположение сезонного предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип и характеристика сезонного предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

специализация сезонного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок, период размещения сезонного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Приложения к заявлению:

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

 должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

«Согласование предоставления мест

для размещения сезонных объектов

мелкорозничной торговой сети»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги по предоставление мест для сезонной торговли на территории Моховского сельского поселения

|  |
| --- |
| Приём заявления и документов, необходимых для получения мест для сезонной торговли |

|  |
| --- |
| отправка запроса в Управление ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для получения выписки из ЕГРП на земельный участок по межведомственному взаимодействию; отправка запроса в органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации для получения документов (или сведений, содержащихся в них) |

Рассмотрение заявления и проверка представленных документов

|  |
| --- |
| Подготовка постановления администрации МО «Моховское сельское поселение» о согласовании предоставления мест для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе в согласовании предоставления мест для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания). |

|  |
| --- |
| вручение постановления администрации МО «Моховское сельское поселение» о согласовании предоставления мест для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) |

|  |
| --- |
| вручение уведомления об отказе в выдаче согласования предоставления мест для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания). |