Российская Федерация

Республика Хакасия

Бейский район

Администрация Табатского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2018 г. с. Табат № 263

Об утверждении административного

 регламента предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на право

размещения объектов нестационарной торговли»

В соответствии со статьей 11 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, замещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» администрация муниципального образования Табатский сельсовет

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Табатский сельсовет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации

Табатского сельсовета В.П. Третьяков

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

Табатского сельсовета

от 28.12. 2018 года № 263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

 **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли (далее – муниципальная услуга) администрацией муниципального образования Табатского сельсовета .

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством.

 От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону.

1.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Табатского сельсовета (Далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 655783, Республика Хакасия, Бейский район, с.Табат, ул. Ленина, 118.

Контактные телефоны 8(39044) 3-85-45

Адрес электронной почты Администрации: admtabat2@yandex.ru

График работы Администрации:

понедельник – четверг  с 08.00 до 16.15 ,

пятница с 08.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Указанные в настоящем пункте сведения размещаются на официальном сайте Табатского сельсовета.

1.3.3. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации при личном контакте с Заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. По телефону муниципальные служащие Администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.9. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципальными служащими Администрации при личном обращении в рабочее время, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.10. При осуществлении консультирования муниципальные служащие Администрации обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.3.11. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию муниципального служащего Администрации, то он информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.12. Время консультации при личном приеме не должно превышать 40 минут с момента начала консультирования, по телефону – не должно превышать 15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Табатский сельсовет. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

1) выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Табатский сельсовет;

2) отказ в выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Табатский сельсовет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Уставом муниципального образования Табатский сельсовет;

9) Настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.2. Для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документы о наличии крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или земельного участка, где выращена продукция садоводства, огородничества, животноводства, или (и) справка, подтверждающая изготовление предметов народных промыслов.

- документы, подтверждающие прохождение ветеринарно-санитарной экспертизы.

2.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации. А также возможно направление формы заявления для заполнения на адрес электронной почты заявителя (по его просьбе).

2.8.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента или утративших силу документов;

2) заявленное место деятельности не входит в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденных постановлением Администрации;

3) для осуществления данного вида деятельности в заявленном месте невозможно выполнение санитарных норм и правил;

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается главой.

2.12. Решение об отказе в выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений муниципальным служащим Администрации, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий Администрации.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официальной страницы муниципального образования Табатского сельсовета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

2.14.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальной странице Администрации сельсовета на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.15.2.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении                         муниципальной услуги;

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

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

      Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района  и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,   в том числе особенности выполнения административных процедур   в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления с приложенными к нему документами;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по утвержденной Правительством Российской Федерации форме (приложение № 1) и необходимых документов: посредством личного обращения заявителя; почтового отправления; технических средств Единого портала или регионального портала.

Специалист администрации при приеме заявления и предоставленных документов устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя), осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, проверяет их соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, а также требованиям законодательства, оформляет расписку в получении документов (приложение № 4), передает главе для визирования, регистрирует принятое заявление.

Зарегистрированное в Администрации заявление с комплектом прилагаемых документов направляется главе муниципального образования для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок выполнения административных процедур – 3 дня.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава муниципального образования.

3.3.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Администрации ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) исчисляется со дня поступления в Администрацию по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

3.3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием оснований для отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Выдача или направление заявителю решения администрации.

При личном получении решения заявитель оставляет расписку на втором экземпляре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и ставит подпись.

По просьбе заявителя решение может быть направлено ему по почте или по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктами 3.3.4 – 3.3.5 настоящего регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача или направление заявителю разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

   4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

      4.4.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

      4.5.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие.

     Комиссия имеет право:

     разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

     привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

     4.6.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

     4.7.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации Табатского сельсовета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы   в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

       5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию Табатского сельсовета,  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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

       9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://consultantplus/offline/ref%3DB0FE4B01A49742343100DF4C9F38C8FDF619435F9174B3E5EE30BD7F30E71F0F440A84151DC3558FADb8L) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

        5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли». |

**В администрацию муниципального**

**образования** **Табатский сельсовет**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Реквизиты юридического лица**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о размещении объекта нестационарной торговли** |  |
|  Прошу выдать разрешение на право размещения объекта нестационарной торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается тип, наименование и описание объекта)**площадью**\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ориентиры местоположения, адрес)для организации торговли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предполагаемый ассортимент)на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.Сведения об ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. К заявлению прилагаются следующие документы:- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя;- копия свидетельства о постановке юридического лица или предпринимателя на учет в налоговом органе;- копия документа, удостоверяюшего личность заявителя;- изображение внешнего вида нестационарного торгового объекта (рисунок, фотография);- техническая документация на нестационарные торговые объекты.  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли». |

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВЛИ**

Настоящее разрешение выдано:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес места нахождения юридического лица, регистрации постоянного места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ИНН/ОГРН)

в том, что администрация муниципального образования Табатский сельсовет

зарегистрировала: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тип объекта нестационарной торговли с указанием вида деятельности)

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

площадью:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок действия разрешения: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли». |

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация документов заявителя |  |
|  |  |
|  | нет |  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | да |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Принятие решения об отказе в выдаче документа, подготовка письменного уведомления об отказе, выдача (направление) его заявителю |  | Принятие решения о выдаче документа, подготовка и выдача (направление) его заявителю |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли». |

РАСПИСКА

в получении документов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Копия или подлинник | Кол-во листов |
| 1 | Заявление | подлинник |  |
| 2 |  |  |  |

Дата приема документов: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Должность лица,

принявшего документы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись ФИО

Заявитель

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

 подпись ФИО