****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА****Октябрьского района****Ханты- Мансийского автономного округа – Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 28 | » | декабря | 20 | 15 | г. |  | № | 257 |
| пгт. Андра |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на размещение нестационарных

торговых объектов на территории городского

поселения Андра»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.05.2010 № 85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением администрации городского поселения Андра от № 11.09.2014 № 133 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Андра», уставом городского поселения Андра:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Андра» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселения Андра по адресу: [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru), а также в помещении филиала МУК «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района» Андринская поселковой библиотека.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Андра О.В. Гончарук

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Андра

от «28» декабря 2015 № 257

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов**

**на территории городского поселения Андра»**

(в редакции следующих постановлений: от 03.05.2018 № 207; от 16.02.2018 № 94; от 16.05.2017 № 191; от 07.11.2016 № 505; от 08.12.2015 № 220; от 04.12.2015 № 219)

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Андра» (далее - административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги;

- определения порядка, сроков и последовательности действий, административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Андра» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Андра и осуществляется через уполномоченный орган – отдел по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра (далее – отдел). Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначается распоряжением администрации городского поселения Андра (далее – специалист отдела).

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра - уполномоченном органе:

 Место нахождения: мкр. Набережный, д.1, пгт. Андра, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628125;

График работы: понедельник, среда - пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

Контактные телефоны: приемная - тел./факс 8 (34678) 49-5-46; начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра - 8 (34678) 49-7-21;

Адрес официального сайта: [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru);

Адрес электронной почты: andterk@oktregion.ru.

 2.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством личного обращения (заявления), по телефону, электронной почте и размещается на:

 - официальном сайте городского поселения Андра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- информационных стендах, находящихся в здании администрации городского поселения.

 Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - содержание муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 2.5. Перечень категорий заявителей:

 - заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые зарегистрированы в установленном порядке законодательством Российской Федерации;

 - 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 запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 **2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (приложение 4), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (приложение 3).**

 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

 Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

 2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 - Федеральный закон от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Закон ХМАО - Югры от 11.05.2010 № 85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре»;

- Постановление администрации городского поселения Андра от 08.12.2015 № 220 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Андра»;

 Постановление администрации городского поселения Андра от 04.12.2008 № 312 «Об организации работы объектов нестационарной мелкорозничной торговой сети на территории поселения Андра» признать утратившим силу;

- Устав городского поселения Андра.

 2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 2.9.1. Документы, предоставляемые заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление) по форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 в) копия документа,удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя,в случае если заявление подается через него;

 г) копии учредительных документов для заявителя – юридического лица;

 д) копия документа, подтверждающего право на земельный участок;

 е**)** выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя -юридического лица;

 ж**)** выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя.

 2.9.2. Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «д» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

 2.9.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «е» и «ж» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, указанные документы в уполномоченных органах запрашивает специалист отдела.

 Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

 2.9.4. Не принимаются на регистрацию документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 2.9.5. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского поселения Андра, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

 2.10.1. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

 - несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

 - непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта2.9.1. настоящего административного регламента.

 2.10.2. Если в ходе личного обращения, специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, обнаружены нарушения по порядку оформления письменного заявления, то они могут быть исправлены гражданином прямо на месте.

 2.10.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

 2.11. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

 а) несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

 б) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в) непредставление документов, указанных в пунктах «а» - «д» статьи 2.9.1, настоящего административного регламента;

 г) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

 д) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

 2.12. В случае подачи заявления в электронном виде, заявитель обязан представить документы, указанные в пунктах «б» - «д» статьи 2.9.1, настоящего административного регламента, лично или по почте, в течение 10 календарных дней. На этот период предоставление муниципальной услуги будет приостановлено.

 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Входящее заявление регистрируется ведущим специалистом – секретарем (далее делопроизводитель) в следующие сроки:

 - при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

 - при направлении заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

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

 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

 Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

 Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

 Каждое рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

 Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 На информационных стендах размещается следующая информация:

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела предоставления муниципальной услуги;

 - процедура предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя проведение следующих административных процедур:

 1) прием документов;

 2) рассмотрение документов;

 3) принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

 4) направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

 3.1.1.  Документы, которые необходимы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

 - 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;

 Запрос указанных документов осуществляется путем направления межведомственного запроса, оформленного в письменном виде.

  **3.2. Прием заявления и документов, регистрация, направление главе городского поселения на рассмотрение и передача их в отдел на исполнение:**

 3.2.1. Основанием для начала исполнения настоящей процедуры является заявление с приложенным к нему пакетом документов (при подаче заявления в электронном виде только заявление).

 3.2.2. Ответственный исполнитель – делопроизводитель регистрирует заявление путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты его получения и регистрационного номера.

 3.2.3. При обращении по средствам электронной почты на электронный адрес администрации городского поселения Андра andterk@oktregion.ru делопроизводитель:

 - распечатывает заявление;

 -  регистрирует в журнале регистрации;

 - в течение трех рабочих дней направляется уведомление о регистрации заявления и требование о предоставлении в течение 10 рабочих дней документов, требуемых в соответствии с пунктами «б» - «д» статьи 2.9.1. настоящего административного регламента.

 Заявление и приложенные к нему документы направляются главе городского поселения Андра для рассмотрения, затем документы направляются в уполномоченный отдел. Начальник отдела передает заявление специалисту отдела (далее – исполнитель) для исполнения. Исполнитель в течение одного рабочего дня анализирует поступившие документы.

 3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы городского поселения Андра уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

 При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы городского поселения Андра уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

 3.2.4. Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в администрацию городского поселения Андра заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

 3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение делопроизводителем исходящего номера уведомлению о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или об отказе в приеме документов.

 3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в уполномоченный отдел заявления и приложенных к нему документов.

 В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктам «е» и «ж» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации городского поселения Андра при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня запрашивает в Федеральной налоговой службе России следующие сведения:

 -  выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

 - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.2. С учетом полученной информации исполнитель анализирует заявление и приложенные к нему документы, и передает их Комиссии по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на размещение стационарных торговых объектов.

 3.3.3. По итогам рассмотрения заявления секретарь Комиссии передает отделу выписку из протокола решения Комиссии о предоставлении права на размещение нестационарного объекта или об отказе в размещении нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра.

 3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11.настоящего административного регламента, и выписки протокола Комиссии с отказом в размещении нестационарного торгового объекта, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 3к настоящему административному регламенту.

 3.3.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11настоящего административного регламента, и наличии выписки протокола Комиссии с решением о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра исполнитель готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра.

 3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

 - проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

 - проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

 3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры – проставление делопроизводителем, в журнале регистрации входящих документов администрации городского поселения Андра отметки о направлении главе городского поселения Андра для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

 3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 рабочих дней.

 3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

 3.4.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, и выписки протокола Комиссии с отказом в размещении нестационарного торгового объекта, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему административному регламенту.

 3.4.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, и при наличии выписки из протокола с положительным решением Комиссии о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра, исполнитель готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра.

 3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является направление главе городского поселения Андра для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

 3.4.4. Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется главой городского поселения Андра в течение двух рабочих дней.

 3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие администрацией городского поселения Андра решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

 3.4.6. Способ фиксации административной процедуры - присвоение исполнителем регистрационного номера в книге учета выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов городского поселения Андра разрешению либо уведомлению об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

 3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

 3.5. Направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного главой городского поселения Андра разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра.

3.5.2. Исполнитель в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятом администрацией городского поселения Андра решении, и, посредством заказного почтового отправления, направляет в его адрес разрешение на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, либо вручает лично под роспись.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (посредством заказного почтового отправления) заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра либо вручение его лично под роспись в журнале регистрации разрешений на размещение нестационарных торговых объектов.

3.5.4. Способ фиксации административной процедуры – проставление делопроизводителем в журнале выдачи документов отметки об отправлении заявителю посредством почтовой связи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра, либо проставление личной подписи заявителя о получении разрешения в журнале регистрации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой городского поселения Андра.

4.2. Плановые (не реже одного раза в год) и внеплановые (по обращению заявителя) проверки проводятся на предмет определения полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения проверок за предоставлением муниципальной услуги, а также лицо(а), ответственное(ые) за проведение таких проверок, устанавливаются распоряжением администрации городского поселения Андра.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерльного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действие от имени заявителя. в качестве такого документа может быть:

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального (далее-учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных, а также может быть принята жалоба при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организацией, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.7. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного орган, то такая жалоба в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в Уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

5.11. Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные часть 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

В удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. 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.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.15. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.15. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведение о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.18. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях;

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.19. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещаться на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином в региональном портале.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на размещение

 нестационарных торговых объектов на

 территории городского поселения

 Андра»

 Главе городского поселения Андра

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

 (Ф.И.О.)

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**на размещение нестационарного торгового объекта на территории**

**городского поселения Андра**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организационно-правовая форма, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

 (наименование предприятия торговли, общественного питания)

Свидетельство о гос. регистрации от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть вопрос о возможности размещения следующего нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположение нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация (ассортимент реализуемой продукции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок (период) размещения нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В случае отказа в согласовании размещения нестационарного торгового объекта на

основании п.3.6. Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Андра заявляю о возможности размещения нестационарного торгового объекта на ином земельном участке (месте в здании, строении, сооружении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гарантирую соответствие нестационарного торгового объекта требованиям Порядка и Схемы и обязуюсь соблюдать при его эксплуатации нормы действующего законодательства Российской Федерации.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на размещение

 нестационарных торговых объектов на

 территории городского поселения Андра»

Бланк администрации городского поселения Андра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование  юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес/адрес места нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

 Сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им)  основанию (-ям),  предусмотренному (-ым) пунктом 2.10 административного регламента предоставления администрацией городского поселения Андра муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Андра» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации городского поселения Андра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований(отмечается знаком V) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 1 к административному регламенту |  |
| 2 | непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.9.1 административного регламента |  |

Глава городского поселения Андра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

          М.П

Приложение 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на размещение

 нестационарных торговых объектов на

 территории городского поселения Андра»

Бланк администрации городского поселения Андра

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

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

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

 (юридический адрес/адрес места нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта**

 Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.11 административного регламента администрации городского поселения Андра по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Андра», утвержденного постановлением администрации городского поселения Андра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1 | отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица) |  |
| 2 | отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) |  |
| 3 | наличие в представленных документах недостоверных сведений |  |
| 4 | иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовым актам городского поселения Андра (с указанием нормы правового акта) |  |

Глава городского поселения Андра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

                М.П

Приложение 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на размещение

 нестационарного торгового объекта на

 территории городского поселения

 Андра»

Бланк администрации городского поселения Андра

Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_

срок действия с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Андра

 Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц - наименование и юридический адрес, ИНН;

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

 для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество

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

и № свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи

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

 наименование зарегистрировавшего органа, ИНН

Место расположения нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специализация (ассортиментный реализуемой продукции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано на основании решения Комиссии по рассмотрению заявлений о размещении нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Андра (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ )

Глава городского поселения Андра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Приложение 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на размещение

 нестационарного торгового объекта на

 территории городского поселения

 Андра»

Блок – схема

последовательности действий при представлении муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов

на территории городского поселения Андра»

Заявление о выдаче разрешения

и документы

Направленное почтовым отправлением, по электронной почте

Представленное лично

 Прием, регистрация заявление и документов

 да нет

Заявление и документы соответствуют предъявленным требованиям

Рассмотрение заявления и документов специалистом отдела и направление их Комиссии

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Рассмотрение заявления и документов Комиссией

Составление протокола с решением Комиссии

 о выдаче разрешения или

 об отказе в выдаче разрешения

Составление специалистом отдела проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта

Подписание главой поселения разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

Отправка заявителю заказным почтовым отправлением разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения, либо вручение лично заявителю под роспись