Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» администрацией муниципального образования Суворовского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в  целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и в соответствии с Уставом муниципального образования Суворовского сельсовета Предгорного района Ставропольского края, администрация муниципального образования Суворовского сельсовета Предгорного района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» администрацией муниципального образования Суворовского сельсовета

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

3.Настоящее постановление подлежит обнародованию

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовского сельсовета Предгорного района Ставропольского края.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

ИО главы администрации

муниципального образования

Суворовского сельсовета

Предгорного района

Ставропольского края                                                               О.А. Федоров

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

Суворовского  сельсовета

Предгорного района

Ставропольского края

от                           года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;  формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, а также граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство.

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).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Суворовского сельсовета Предгорного района Ставропольского края (далее Администрация).

Администрация расположена по адресу: 357390,Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Советская, № 19.

Время работы администрации: понедельник — пятница с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов.

Место нахождения Администрации:

8(87961) 27-3-32, 8(87961) 26-979

Адрес официального сайта Администрации: suvorovskaya-admin.ru,

Электронная почта: admin-suvorovskaya@rambler.ru

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района» (далее — МФЦ) расположено по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Гагарина, 100.

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов, среда с 8.00 до 20.00 часов, суббота — с 9.00 до 13.00 часов.

1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации  можно получить на сайте Администрации suvorovskaya-admin.ru,   и по телефону 8(87961) 26-979 , а также на стендах Администрации.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ pmr.umfc26.ru и по телефону 8 (87961) 5-21-25,  а так же на стендах МФЦ.

Справочный телефон Администрации о порядке предоставления муниципальной услуги 8(87961) 26-979

Справочный телефон МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги – 8 (87961) 5-21-25.

Справочные    телефоны   органов  власти  должностное лицо,      иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.5. Адрес сайта Администрации — suvorovskaya-admin.ru.

Адрес электронной почты Администрации—admin-suvorovskaya @rambler.ru.

Адрес сайта МФЦ — pmr.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ — mfcpmr@yandex.ru .

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, МФЦ или посредством использования: государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами должностное лицо государственной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления администрации муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/portal26/) (далее — Региональный портал); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)» (далее — Единый портал); универсальной электронной карты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

о периоде предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Единого портала, Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается;

на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, МФЦ;

на официальном сайте Администрации suvorovskaya-admin.ru, на официальном сайте МФЦ pmr.umfc26.ru   в сети «Интернет»;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.8. На стендах Администрации, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование  муниципальной услуги —  выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в Администрации.

2.3. Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации  не требуется.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Суворовского сельсовета Предгорного района Ставропольского края;

— отказ в выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Суворовского  сельсовета сельсовет Предгорного района Ставропольского края

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края и нормативно правовыми актами муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края  сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления, в течение которого Администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Предгорного муниципального района Ставропольского края и нормативных правовых актов муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края  регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
* Федеральным законом от 06 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 08.2012);
* Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);
* Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» («Ведомости СНД и ВС РФ», 06.02.1992, N 6, ст. 290);
* Приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01.07.2010 года № 87 о/д ( с изменениями от 01 апреля 2014 г. № 33/01-07 о/д) «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 151-152, 23.07.2010);
* Приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 28 июня 2016 года № 113/01-07 о/д «Об утверждении нормативов минимальной обеспеченности населения Ставропольского края, а также муниципальных районов и городских округов, входящих в его  состав, площадью торговых объектов»

— постановлением администрации муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района  Ставропольского края  от 14 февраля 2017 г. № 40 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района  Ставропольского края».

* Уставом муниципального образования Суворовского сельсовета Предгорного района Ставропольского края;

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального района Ставропольского края, муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края и нормативно правовыми актами муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края заявитель обращается в Администрацию либо в МФЦ с заявлением на получение разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1. Для юридических лиц:

— копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

— копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.9.2. Для индивидуальных предпринимателей:

— копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

— копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.3. 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.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

2.9.4. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Администрация, МФЦ проводит их регистрацию в установленном законодательством порядке.

2.9.5. После регистрации заявления заявитель уведомляется Администрацией, МФЦ о представлении, в зависимости от типа объекта, форм и способов торговли следующих документов:

— документов, указанных в соответствующих приложениях к постановлению администрации муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района  Ставропольского края  «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края»;

2.9.6. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании схемы размещения нестационарной мелкорозничной торговой сети по видам товаров и услуг, утвержденной постановлением администрации Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края .

2.9.7. Разрешение выдается на срок до одного календарного года.

2.9.10. Разрешение выдается без взимания платы.

2.9.11. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления, в течение которого Администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

2.9.12. По требованию заявителя отказ в приеме документов Администрацией, МФЦ может быть оформлен и выдан заявителю в письменном виде.

2.9.13. Разрешение оформляется на бланке единого образца, (приложение 3 к настоящему административному регламенту) подписывается главой Администрации и заверяется печатью.

2.9.14. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на Едином портале и Региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.9., 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3., настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в пунктах 2.9., 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3. настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

2.10. Должностное лицо Администрации либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

— выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

— свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края,   регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края и нормативно правовыми актами муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края, за исключением документов,  указанных  в  части  6  статьи  7  Федерального  закона от  27  июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют под чистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в п. 2.19. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

— представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9., 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3. настоящего административного регламента или утративших силу документов.

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

— для осуществления данного вида деятельности в заявленном месте невозможно выполнение санитарных норм и правил.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13. Представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной  записи – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Администрации либо МФЦ, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Администрации, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17 Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган предоставляющий муниципальную услугу в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается орган предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников и обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе предоставляющем муниципальную услугу и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

1. Доступность:

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с+ Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% –  от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с= 10% –  от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Д б/б с = 0% –  от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

1. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Администрации) / Количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

1. Удовлетворенность (Уд):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уд = | Количество обжалований при предоставлении услуги | 100%\*. |
| Количество заявителей |

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт Администрации, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме Администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Должностное лицо Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведом­ление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указа­нием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адре­су, указанному в заявлении.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их  выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,  а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

— прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

— формирование и направление межведомственных запросов;

— принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на право размещения объекта нестационарной торговли.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1.  Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Администрация в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.11. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо Администрации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Администрации либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Администрации либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.10. 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 2.9., 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3. 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. 72Федерального 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 либо МФЦ, 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. 2.10. настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо Администрации либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу разрешения.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.2.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на право размещения объекта нестационарной торговли.

Выдача разрешения осуществляется уполномоченным специалистом Администрации либо МФЦ после утверждения главой Администрации.

Разрешение выдается не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.

В разрешении указываются:

— наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

— полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица или физического лица, место его нахождения, место, где предполагается разместить объект нестационарной торговли;

— тип нестационарной торговли;

— срок действия разрешения;

— идентификационный номер налогоплательщика;

— номер разрешения;

— дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение выдается на весь срок межсезонного периода года, в котором была подана заявка на выдачу разрешения на право предоставления объектов для размещения нестационарной торговли.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Контроль за процедурой выдачи разрешения заявителю осуществляет управляющий делами Администрации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации либо лицом, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального района Ставропольского края, муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края  регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения);

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района;

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

путем направления почтовых отправлений в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на Единый портал, Региональный портал.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» — «2» абзаца седьмого пункта 5.4 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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, его должностного лица 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, на Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются главе Администрации.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к 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 я»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Прием и регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | нет |  |  | да |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) его заявителю  |  |                |  | Принятие положительного решения по выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края»

В администрацию муниципального

образования Суворовского  сельсовета

Предгорного района Ставропольского края

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица

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

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо 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 3

к 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 Суворовского  сельсовета Предгорного района Ставропольского края

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

(тип объекта нестационарной торговли с указанием вида деятельности)

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

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

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

Глава МО Суворовского  сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право   размещения объектов нестационарной»

Журнал регистрации заявлений

о выдаче разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес места жительства (пребывания) | Дата принятия решения о выдаче разрешения |