**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.12.2015 № 945

р.п.Степное

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на размещение нестационарных**

**торговых объектов на территории Советского**

**муниципального района»**

* целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Советского муниципального

района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района** **С.В.Пименов**

Богомолова С.И.

5-18-29

Приложение к проекту постановления

администрации

Советского муниципального района

от 09.12.2015 № 945

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых**

**объектов на территории Советского муниципального района »**

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района» (далее- Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей

муниципальной услуги, определяет порядок, с роки и последовательность

действий(административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Положения настоящего Регламента не применяются в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не включенных соответственно в Единую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим административным

регламентом являются:

* физические лица;
* юридические лица;
* индивидуальные предприниматели без образования юридического лица,

зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1. Место нахождения и график работы отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок (далее-Отдел):

413210 Саратовская область,

Советский район, р.п. Степное,

ул.50 лет Победы,3

справочный телефон (8-84566) 5-05-54

факс: (8-84566) 5-05-53;

адрес сайта администрации Советского муниципального района: www.stepnoe.sarmo.ru;

адрес электронной почты Отдела: sovet2012@yandeх.ru

График (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации

специалистами Отдела осуществляется в приемные дни: понедельник пятница с 8.30 до17.00 перерыв с 12.00 до 13.00;

–

Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена на сайте администрации Советского муниципального района, по телефону, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется специалистом многофункциональный центр (далее - МФЦ).

Отдел,

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

* предоставляется как в устной, так и в письменной форме;
* на личном приеме;
* с использованием средств телефонной, факсимильной связи;
* с использованием средств электронной связи;
* с использованием средств почтовой связи .
* на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Советского муниципального района);
* на информационном стенде у Отдела в администрации Советского муниципального района (кабинет № 14).

1.3.2. Индивидуальное консультирование лично.

Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на личные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам: -местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; -перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги; -времени приема и выдачи документов;

-срока предоставления муниципальной услуги;

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Отдела не может превышать 15 минут.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

* письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

* подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Советского муниципального района, специалистом Отдела в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги: Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

* кабинете № 14 Отдела, предназначенного для приема граждан для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде у входа в помещение Отдела в администрации Советского муниципального района размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:
* реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образец заявления (приложение №2 к настоящему Регламенту);

-блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района » (приложение №1 к настоящему Регламенту);

* перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении услуги;
* местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок); -номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации;
* график приема заявителей;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих;

-образцов документов;

-информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Отдела, официальном сайте администрации Советского муниципального района.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского

муниципального района».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться также через МФЦ,

* порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Советского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района; либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

-процедурные мероприятия по подготовке и принятию решения о выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов, либо об отказе в предоставлении права на размещение нестационарных объектов не могут

превышать 14 дней с момента обращения заявителя .

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. №

1. «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31);

* постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах»;
* постановлением администрации Советского муниципального района от 28.11.2011 № 852 «О реализации мероприятий по переходу к предоставлению муниципальных услуг в органах местного самоуправления Советского муниципального района на основе межведомственного взаимодействия»;
* постановлением администрации Советского муниципального района от 22.10.2014 года № 1044 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

* целях получения муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района» заявитель представляет в администрацию муниципального района следующие документы:

2.6.1. Заявление (приложение№2к настоящему Регламенту) с указанием:

* сведений о заявителе (наименование предприятия, ФИО руководителя или индивидуального предпринимателя, физического лица, юридический адрес, дата и место регистрации в налоговом органе, контактный телефон);
* срока, на который заявитель желает получить разрешение.

2.6.2. Приложения к заявлению:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,

* случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) копии учредительных документов для заявителя – юридического лица. Все копии документов для осуществления должностными лицами или специалистами их сверки и заверения предъявляются непосредственно с оригиналами данных документов.

* документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

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

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя. Специалист Отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены

* электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут

направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии

документов, должны быть нотариально заверены.

* рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:
* выписку из единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
* сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.
* случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 .2

Регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов и сведений, не

относящихся к предоставлению муниципальной услуги специалист Отдела не вправе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента,

или предоставление документов не в полном объеме

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

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

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

-наличие в представленных документах недостоверных сведений; -несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района;

-отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района

свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении

муниципальной услуги

* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги*.*

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее предоставления. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать– 15 минут. 2.14. Требование к помещению предоставления муниципальной услуги.

* 2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть в наличии средства для оказания первой помощи, должны быть доступные места общего пользования.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов.

* информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.4. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом и стулом, для написания и размещения документов, заявлений .

2.14.5. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. 2.16.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;
* ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;
* наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;
* доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и сайте администрации;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соответствие требованиям Регламента;
* качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;
* наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; -соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов; -отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Отдела в следующих случаях:

* в процессе консультирования (максимальная продолжительность не должна превышать 15 мин.);
* в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов;
* при выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых

объектов.

2.17. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района»

2.17.1.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

-лично, непосредственно в администрацию Советского муниципального района в часы приема: понедельник-пятница 9.00-17.00, обед 12.00-13.00 каб.14 по адресу : р.п.Степное, ул. 50 лет Победы, д.3;

* по телефону в соответствии с режимом работы Отдела 5-05-54;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации Советского муниципального района р.п. Степное, ул.50 лет Победы, д.3.
* заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

2.17.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.17.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом

принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии .

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении №1 к настоящему административному Регламенту.

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

* прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 мин.);
* рассмотрение заявления и представленного пакета документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка документов о выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов или обоснованного отказа;
* выдача разрешения или обоснованного отказа.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя или уполномоченного представителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента в Отдел.

Прием заявления осуществляется по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, ул. 50 лет Победы, д.3, кабинет № 14.

Специалист Отдела проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в тот же день регистрирует заявление в каб.11 отдела делопроизводства, организационной

* контрольно-кадровой работы администрации муниципального района. Специалист отдела делопроизводства, организационной и контрольно- кадровой работы в течение 1 рабочего дня передает зарегистрированные документы главе администрации муниципального района (далее - глава администрации) для резолюции.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступивших в Отдел заявления и приложенных к нему документов, регистрация в установленном порядке и визирование главой администрации заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы исходящего номера, внесение записи в журнале «Входящая корреспонденция».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленного пакета документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка документов о выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов или обоснованного отказа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача завизированного заявления и документов от отдела организационной и контрольно-кадровой работы в Отдел.

Начальник Отдела в течение 1 дня отписывает заявление специалисту Отдела, ответственному за исполнение услуги.

Специалист Отдела фиксирует поступившее заявление и пакет документов в

журнале движения документов ( приложение №4) настоящего Регламента) и

проводит следующие административные действия:

* запрашивает документы, предусмотренные п. 2.6.3 настоящего Регламента
* рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если заявитель не

предоставил их самостоятельно) – срок административного действия 7 дней;

-после получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, рассматривает комплект документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента на отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги – срок административного действия 1 день.

Специалист Отдела, ответственный за проведение административной процедуры рассматривает заявление и приложенные к нему документов. После рассмотрения заявления с документами специалист Отдела направляет их начальнику отдела для принятия решения о выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов или обоснованном отказе в выдаче разрешения.

* случае если предоставленные заявителем документы соответствуют требованиям настоящего Регламента, и, заявленное место расположения нестационарного торгового объекта, включено в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Советского

муниципального района, начальник Отдела принимает решение о выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов.

* случае если заявитель предоставил документы, не соответствующие требованиям п.2.6.2 настоящего Регламента, либо предоставленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента и место расположения объекта не соответствует утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района, начальник Отдела принимает решение об обоснованном отказе в выдаче разрешения. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений: о выдаче разрешения на размещение нестационарных

торговых объектов или об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.2.3.Выдача разрешения или обоснованного отказа.

На основании принятого решения специалистом Отдела в течении 3 рабочих дней оформляется разрешение на размещение нестационарных торговых объектов (приложение №3) или уведомление об отказе (приложение №5) и направляется на подпись председателю комитета по экономическим и финансовым вопросам, который в течении 1 рабочего дня подписывает разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Разрешение выдается лично или уполномоченному представителю при обращении.

Отказ в выдаче разрешения выдается лично уполномоченному представителю при обращении.

* случае отсутствия возможности оповещения заявителя посредством телефонной связи либо неявки заявителя в назначенное время, разрешение на размещение нестационарных торговых объектов либо отказ в выдаче разрешения, направляется в течение 3-х дней со дня его принятия специалистом отдела делопроизводства и контроля заявителю по почте.

Разрешения выдаются на срок, указанный заявителем, но не более:

* 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;
* 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Действия разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано. Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

по инициативе заявителя;

по инициативе администрации, в случае нарушения условий указанных во временном разрешении.

* случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлинника разрешения (за исключением случая его утраты). Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

По истечении срока действия разрешения, за исключением разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового размещения при прочих равных условиях, кроме случаев, зафиксированных в установленном порядке

грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

* случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран

МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о

взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом выполнения процедуры является выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов (уведомление об отказе в выдаче разрешения), либо направление посредством почтовой связи разрешения на размещение нестационарных торговых объектов (уведомления об отказе в выдаче разрешения) заявителю.

Фиксацией результата является запись о дате выдачи разрешения на размещение нестационарных торговых объектов либо обоснованном отказе в выдаче разрешения в журнале движения документов в Отделе;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7

дней.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник Отдела осуществляет внешний контроль путем:

1. проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
2. анализа обращений и жалоб граждан в Отдел, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
3. проведения контрольных мероприятий.

4.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются

начальником Отдела с принятием мер к их устранению, вынесением

дисциплинарных (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

4.5. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского муниципального района на имя главы администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет», официального сайта администрации Советского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.4.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, центр обеспечивает ее передачу в администрацию Советского

муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между функциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Советского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Положения настоящего пункта Регламента применяются со дня вступления

* силу соглашения о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб, на решения, действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. В письменной жалобе указываются:

1. наименование отдела администрации, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя); полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес; предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Советского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

* случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.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.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы глава администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством».

**Верно:**

**Руководитель аппарата**

**администрации района О.Л.Дябина**

Приложение № 1

* административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района»

**Блок- схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района

Прием, регистрация заявления и приложенных к нему

документов, необходимых для выдачи разрешения на

размещение нестационарных торговых объектов

Рассмотрение заявления и представленного пакета документов специалистом отдела экономики администрации Советского муниципального района и проверка представленных

Подготовка разрешения на размещение нестационарных торговых объектов

Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов

Выдача уведомления об отказе

* выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов заявителю

Приложение № 2

* административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района»

**Главе администрации Советского муниципального района**

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарных торговых объектов Наименование торгового объекта (адрес):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назначение торгового объекта:

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

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

Сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

* указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель (его законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о., должность

Отметка о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на терри- тории Советского муниципального района «

**Журнал учета**

**регистрации разрешений на размещение нестационарных торговых объектов**

**на территории Советского муниципального района**

**№**

**1**

Наименование организации, индивидуального предпринимателя направившего

заявление

**2**

Номер свидетельства о государственной регистрации,

ОГРН, ИНН

**3**

Адрес места торговли, указанный в

разрешении

**4**

Ассортимент реализуемой

продукции

**5**

Срок действия

разрешения

**6**

Дата получения документа, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)

**7**

Подпись работника выдавшего документ

**8**

Приложение № 5

* административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района»

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

(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 право размещения нестационарного торгового объекта по следующему (-им)

основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.8 административного

регламента администрации Советского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района», утвержденного постановлением администрации

Советского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

№

Перечень оснований для отказа

Наличие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п в предоставлении муниципальной услуги | оснований  (отмечается  знаком V) |  |

* Наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих

предоставлению муниципальной услуги

* Предоставление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения

* Несоответствие указанных в заявлении типа,

специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Советского муниципального района

**Председатель комитета по**

**экономическим и финансовым**

**вопросам администрации**

**Советского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись,ФИО)

М.П