

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская
администрация
Уйменского сельского
Поселения
Чойского района**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойј аймак
Уймен јуртынг
Администрациязы**

Ј Ö П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июня 2018 г

с. Уймень

№ 31

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ
НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ,
СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в целях создания условий для размещения и функционирования нестационарных торговых объектов, обеспечения жителей поселения качественными и безопасными пищевыми продуктами, администрация муниципального образования Уйменское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава сельской администрации
МО «Уйменское сельское поселение»**

О.А. Купреева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Общие положения

1. 1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение (далее – специалист) по предоставлению данной услуги на территории муниципального образования Уйменское сельское поселение Чойского района Республики Алтай. Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу. Информирование о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение путем предоставления консультаций с использованием средств электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя.

Местонахождение администрации: 649187 Российская Федерация, Республика Алтай, Чойский район, с. Уймень, ул. Зеленая 7
Электронный адрес: uymen.selsovnet@mail.ru

Прием граждан и представителей организаций для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: (<http://Чойский-район.рф>)

Адрес электронной почты администрации: uumen/selsovet@mail.ru;

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

через официальный сайт и электронную почту, указанных в пункте 1.3.2. административного регламента.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги на официальном сайте. На информационных стендах размещается следующая информация: о перечне документов, необходимых для получения услуги; о сроках предоставления услуги; о порядке получения консультации о предоставлении услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решение специалиста, участвующего в предоставлении услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений специалиста в ходе выполнения отдельных административных процедур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги. Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу. Предоставление услуги осуществляет администрация муниципального образования Уйменское сельское поселение (далее – администрация). Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовку соответствующих проектов муниципальных актов осуществляет специалист администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Уйменское сельское поселение взаимодействует с:

- Межрайонной УФНС России по Республике Алтай. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Алтай ;
В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Уйменское сельское поселение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности; отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления 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 Республики Алтай, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги. Срок рассмотрения документов, поступивших от заявителя и указанных в пункте 2.6. административного регламента, на выдачу заявителю разрешения на размещение нестационарных торговых объектов до принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет не более 30 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Алтай, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 28 декабря 2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Устав муниципального образования Уйменское сельское поселение настоящий административный регламент

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

2.6.1. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в администрацию муниципального образования Уйменское сельское поселение (далее - уполномоченный орган) заявление, подписанное руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем. В заявлении должно быть указано:

- 1) полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- 2) специализация нестационарного торгового объекта;
- 3) месторасположение нестационарного торгового объекта;
- 4) срок размещения нестационарного торгового объекта, в течение

которого заявитель предполагает осуществлять торговую деятельность.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

2.6.2.1. Для юридических лиц:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.2.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган проводит их регистрацию в установленном законодательством порядке.

2.6.4. После регистрации заявления заявитель уведомляется уполномоченным органом о представлении в зависимости от типа объекта, форм и способов торговли следующих документов:

2.6.4.1. Для размещения сезонной торговли квасом:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции;
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

2.6.4.2. Для размещения палатки для торговли плодоовощной продукцией и бахчевыми культурами:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции;
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

2.6.4.3. Для размещения лотка для торговли сувенирной продукцией, изделиями художественного промысла, книжной продукцией, картинами художников:

- копия договора на санитарную очистку территории места торговли.

2.6.4.4. Для размещения холодильного прилавка для сезонной торговли мороженым:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве,

транспортировке, хранении и реализации продукции;

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.4.5. Для размещения новогоднего базара для торговли соснами и елями:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- закупочные документы, подтверждающие законность приобретения продукции.

2.6.4.6. Для организации услуг проката детских развлекательных аттракционов:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- копия паспорта на изделие и документы, подтверждающие безопасность эксплуатации аттракциона в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4.7. Для организации работы нестационарных объектов по оказанию услуг общественного питания:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции;
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- паспорт на оборудование в случае использования специализированного оборудования при приготовлении продукции.

2.6.4.8. Для размещения прилавка для торговли выпечными изделиями собственного производства:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции;

2.6.4.9. Для размещения лотка для торговли воздушными и гелиевыми шарами:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- документы на газобаллонную установку.

2.6.4.10. Для размещения иных нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг, включенных в схему:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

2.6.5. Заявление на размещение нестационарного торгового объекта в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Уйменское сельское поселение, принимается специалистом администрации при наличии согласования с руководством балансодержателя муниципального объекта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

2.7.1. Администрация в установленном порядке истребует следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти:

В межрайонной УФНС России по Республике Алтай: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Документы, указанные в данном подпункте административного регламента заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов специалистом администрации является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;

2) отсутствие права у заявителя на разрешение;

3) невозможность подготовки разрешения в силу обстоятельств, не известных при приеме документов.

Основанием для отказа в предоставлении услуги специалистом администрации является:

1) не устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) невозможность предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

1) Договор на вывоз твердых бытовых отходов;

2) Документ об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции;

3) Договор на санитарную очистку территории места торговли;

4) Договор на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.
 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

№ п.п	Наименование услуг	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуг	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Договор на вывоз твердых бытовых отходов		Размер платы за выдачу документа определяется непосредственно организацией, осуществляющей предоставление услуги.	
2.	Документ об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий		Размер платы за выдачу документа определяется непосредственно организацией, осуществляющей предоставление услуги.	
3.	Договор на санитарную очистку территории места торговли		Размер платы за выдачу документа определяется непосредственно организацией, осуществляющей предоставление услуги.	
4.	Договор на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения		Размер платы за выдачу документа определяется непосредственно организацией, осуществляющей предоставление услуги.	

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Максимальное время ожидания, в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должно превышать 20 минут. Максимальное время при получении результата предоставления

услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в служебном кабинете здания администрации. На входе в здание администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации. Здание администрации оборудуется средствами пожаротушения. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в

непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация: образец оформления заявления; блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Уйменское сельское поселение; срок предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. территориальная доступность; актуальность;

наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде; четкость в изложении материала; полнота консультирования; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; своевременность оказания муниципальной услуги.

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

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Качество представленных электронных образов документов в

форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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.

3.1. Перечень административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и комплекта документов; рассмотрение заявления и документов; направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия; проведение экспертизы заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства; предоставление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или отказ в его предоставлении. подготовка проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо мотивированного отказа в его выдаче; согласование проекта разрешения на размещение нестационарного торгового

объекта с заинтересованными службами; регистрация разрешения на размещение нестационарного торгового объекта; выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в администрацию. Заявление и комплект документов может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

по почте; посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации проверят правильность заполнения: заявления и наличие прилагаемых документов на предмет их соответствия пункту 2.6. административного регламента. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Срок исполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления заявления. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.2.3. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Алтай и при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе: посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)». Специалист, ответственный за прием документов: проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом: при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал

регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе: уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного ЭП специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет». При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, специалист: готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи; пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»; вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему. Срок исполнения административной процедуры – не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса.

3.3. Рассмотрение заявления и документов. Данное административное действие производится специалистом администрации, который осуществляет проверку комплектности документов при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. При соответствии заявления и наличии полного комплекта документов, заявителю выдается расписка в принятии документов по установленной форме.

В случае несоответствия заявления или документов предъявляемым требованиям, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы. При согласии заявителя, заявления и документы возвращаются для доработки.

Если заявитель настаивает на приеме документов без доработки, специалист ставит заявителя в известность, что данное обстоятельство влечет отказ в предоставлении услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления данное административное действие не производится.

По результатам рассмотрения заявления: в случае наличия всех сведений, указанных в заявлении, специалист заполняет форму разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах; в случае наличия оснований для отказа – готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта. Результатом исполнения административной процедуры является принятие одного из решений: о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта. Срок исполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента. Администрация запрашивает необходимые не представленные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Для получения свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей администрация муниципального образования Уйменское сельское поселение готовит запросы в Межрайонную УФНС России по Республике Алтай.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента регистрации заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в межрайонную УФНС России по Республике Алтай.

3.5. Проведение экспертизы заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства. В случае соответствия заявления и документов требованиям действующего законодательства производится подготовка проекта разрешения. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации (далее - ответственный исполнитель) должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех дней со дня уведомления, о чем делает соответствующую отметку на заявлении (приостановление рассмотрения заявления). В случае если в течение трех дней указанные замечания не устранены, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой

администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня получения заявления.

3.6. Предоставление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или отказ в его предоставлении. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации подписанного главой администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта. Специалист администрации после получения подписанного главой разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта: в течение 30 минут регистрирует разрешение на размещение нестационарного торгового объекта или уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в журнале регистрации исходящей корреспонденции; в течение одного дня с момента поступления специалисту администрации подписанного главой администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта информирует заявителя по телефону о необходимости получения разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (в случае если в заявлении было указано, что разрешение на размещение нестационарного торгового объекта заявитель желает получить лично) или направляет по почте в адрес заявителя (в случае если в заявлении было указано, что разрешение на размещение нестационарного торгового объекта заявитель желает получить по почте). Срок исполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления специалисту администрации подписанного главой администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта. Результатом административной процедуры являются: предоставление (выдача) разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или отказ предоставления разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта).

3.7. Подготовка проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо мотивированного отказа в его выдаче. Данное административное действие производится ответственным

исполнителем.

Проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на следующий день передается на подпись главе администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение. Мотивированный отказ, после подписания главой администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение, подлежит отправке по почте либо вручению заявителю. Контроль за исполнением данного административного действия осуществляет ответственный исполнитель. Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения заявления.

3.8. Согласование проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта с заинтересованными подразделениями села Уймень. Контроль за исполнением данного административного действия осуществляет ответственный исполнитель. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать семи дней с момента подготовки проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

3.9. Регистрация разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Данное административное действие производится специалистом администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение. Контроль за исполнением данного административного действия осуществляет ответственный исполнитель. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня подписания разрешения на размещение нестационарного торгового объекта главой администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение.

3.10. Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта заявителю.

Данное административное действие осуществляется ответственным исполнителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня с момента поступления специалисту администрации подписанного главой администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Уйменское сельское поселение, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение, курирующим данный вопрос, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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 и действия (бездействия) специалиста и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями; правильность и своевременность оформления документов. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставление услуги осуществляется: органами местного самоуправления муниципального образования; органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края); общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке. Контроль за предоставление услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, органов местного самоуправления муниципального образования Уйменское сельское поселение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Уйменское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Уйменское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Уйменское сельское поселение;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Уйменское сельское поселение;

7) отказа 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Уйменское сельское поселение. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных

и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии). Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Уйменское сельское поселение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Уйменское сельское поселение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также

в
2) отказывает в удовлетворении жалобы. иных формах;
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ
ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ,
СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ»

