АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2017 д.ЛЕБЕДЕВКА № 21-П

 Об утверждении Административного

 регламента предоставления муниципальной

 услуги по выдачи разрешения на размещение

 нестационарного торгового объекта на

 территории Лебедевского сельсовета

В целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов (объектов оказания услуг) на территории Лебедевского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381– ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, Уставом Лебедевского сельсовета

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета , согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в печатном издании «Лебедевский вестник».

 Глава Лебедевского сельсовета И.Н.Кучева.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Лебедевского сельсовета №21 от 28.04.2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Лебедевского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета (территории далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией в процессе выдачи получателю муниципальной услуги разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета .

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебедевского сельсовета . Должностным лицом администрации, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заместитель главы сельсовета.

Заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта подается на имя главы Лебедевского сельсовета .

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы сельсовета .

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта от имени администрации Лебедевского сельсовета принимает глава сельсовета.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляет глава Лебедевского сельсовета.

В целях получения документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

г) копии учредительных документов для заявителя – юридического лица;

д) выписка из Единого Государственного реестра юридических лиц для заявителя -юридического лица;

е) выписка из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы в уполномоченных органах запрашивает администрация.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

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

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

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

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги до принятия решения о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 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);

- несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Лебедевского сельсовета;

- отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Лебедевского сельсовета свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

- при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

 В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

 - на официальном сайте администрации Лебедевского сельсовета lebed.bdu.su

 в сети Интернет (далее – официальный сайт), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, (далее – Единый и региональный порталы) в сети Интернет;

 - у специалиста администрации по телефонам: 8 391 37 32-2-45, путём личного обращения в администрацию по адресу: 662850 д.Лебедевка Каратузского района Красноярского края ул.Центральная 16 .

 Открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента

 Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

 Муниципальная услуга предоставляется в рабочие дни с 8-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Личный прием заявителей проводится специалистами администрации ежедневно.

**2.14. Своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1 Состав административных процедур:**

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

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

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

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:**

3.2.1. Прием документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, заявления с приложенными документами. Специалист, регистрирует заявление путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты его получения и регистрационного номера, а также регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

Зарегистрированное заявление направляется главе Лебедевского сельсовета для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту, где в течение одного рабочего дня резолюция вносится в журнал регистрации.

После проставления резолюции главы администрации Лебедевского сельсовета , документы направляются специалисту для исполнения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение одного рабочего дня анализирует поступившие документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы Лебедевского сельсовета уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы Лебедевского сельсовета письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

**3.2.2. Рассмотрение документов**

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

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктам «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации Лебедевского сельсовета при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня запрашивает в Федеральной налоговой службе России следующие сведения:

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

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

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель анализирует заявление и приложенные к нему документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

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

Способ фиксации результата административной процедуры - проставление специалистом администрации, в журнале регистрации входящих документов отметки о направлении главе Лебедевского сельсовета для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является направление главе Лебедевского сельсовета для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется главой Лебедевского сельсовета в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Лебедевского сельсовета решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры - присвоение исполнителем регистрационного номера в журнале исходящих документов разрешению на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомлению об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного главой Лебедевского сельсовета разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Исполнитель в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятом администрацией Лебедевского сельсовета решении или посредством заказного почтового отправления направляет в его адрес разрешение на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры – проставление в журнале выдачи документов отметки о выдаче заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

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

**4. Формы контроля**

**за выполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Лебедевского сельсовета.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Лебедевского сельсовета положений настоящего административного регламента. Глава Лебедевского сельсовета в целях проведения как плановых, так и внеплановых проверок назначает специалистов, ответственных за соблюдение сроков и порядка проведения проверки (далее ответственные специалисты).

 4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых рассматривается в ходе проверки;

- итог проверки.

 4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Ответственные специалисты обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Ответственные специалисты запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Ответственные специалисты принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Лебедевского сельсовета .

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы главе администрации Лебедевского сельсовета.

В этом случае жалоба подается главе администрации Лебедевского сельсовета, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 662850 д.Лебедевка Каратузского района Красноярского края ул.Центральная 16, либо посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: lebed.bdu.su

5.6. Решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации Лебедевского сельсовета, могут быть обжалованы главе Лебедевского сельсовета . В этом случае жалоба подается в администрацию Лебедевского сельсовета в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет – на сайт lebed.bdu.su

5.7. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес (при наличии), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (при условии если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

\*. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

\*.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

\*.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

\*.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

 \*.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

\*. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

\*.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

\*.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

\*.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

\*.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета»

Главе Лебедевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(юридический адрес/фактический адрес; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип объекта, специализация, период размещения (для сезонных объектов торговли),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 адрес (адресное обозначение)

сроком на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе:

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность)                                    (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета»

(на бланке администрации Лебедевского сельсовета )

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

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

(юридический адрес/адрес места нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в приеме документов**

Сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренному (-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления администрацией Лебедевского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета » (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации Лебедевского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований(отмечается знаком V) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 1 к административному регламенту |  |
| 2 | Непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 административного регламента |  |

Глава Лебедевского сельсовета

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета»

(на бланке администрации Лебедевского сельсовета )

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

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

(юридический адрес/адрес места нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.8 административного регламента администрации Лебедевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета», утвержденного постановлением администрации Лебедевского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1 | отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица) |  |
| 2 | отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) |  |
| 3 | несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Лебедевского сельсовета  |  |
| 4 | отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Лебедевского сельсовета свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении |  |
| 5 | наличие в представленных документах недостоверных сведений |  |
| 6 | иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации  |  |

Глава Лебедевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (ФИО)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета "

(на бланке администрации Лебедевского сельсовета)

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта на территории Лебедевского сельсовета

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

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

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

Свидетельство государственной регистрации: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип и специализация объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес расположения объекта (адресное обозначение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Период размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов): с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия Разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Лебедевского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (ФИО)