**Российская Федерация**

**Администрация Новоселовского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 мая 2016 № 33 с.Новосёловка**

**Об утверждении Административного Регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование размещения нестационарных**

**(временных, мобильных) торговых объектов**

**на территории Новосёловского**

**муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Новосёловского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных (временных, мобильных) торговых объектов на территории Новосёловского муниципального образования (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3.Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах в установленных местах обнародования и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

**Глава администрации Новоселовского**

**муниципального образования А.А.Постников**

Приложение к постановлению

администрации Новосёловского

муниципального образования

от 31.05. 2016 года № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование размещения нестационарных (временных,**

**мобильных) торговых объектов на территории Новосёловского**

**муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Согласование размещения нестационарных (временных, мобильных) торговых объектов на территории Новосёловского муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных (временных, мобильных) торговых объектов на территории Новосёловского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонов, адресах официальных сайтов и графике работы администрации Новосёловского муниципального образования.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосёловского муниципального образования (далее - администрация).

Администрация находится по адресу: 412138, Саратовская область, Екатериновский район, с.Новосёловка, ул. Центральная, 18.

Место принятия обращений: кабинет № 1 администрации Новосёловского муниципального образования.

График приёма посетителей:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 ч.,

пятница: с 8.00 до 16.00 ч.,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье**.**

Телефон: 8 (84554) 2 – 30 – 47.

Электронный адрес: ad.novosyolovskoemo2013@yandex.ru.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Место нахождения обособленного подразделения Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Саратовская область, Екатериновский район, р.п. Екатериновка

ул. Первомайская, д.43.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной день |
| Вторник | 09.00 час – 20.00 час. (перерыв 13.00час.-14.00час.) |
| Среда | 09.00 час – 18.00 час.(перерыв 13.00час.- 14.00час.) |
| Четверг | 09.00 час – 18.00 час. (перерыв 13.00час.-14.00час.) |
| Пятница | 09.00 час – 18.00 час. (перерыв 13.00час.-14.00час.) |
| Суббота | 09.00 час – 15.30 час. (перерыв 13.00час.-13.30час.) |

Воскресенье выходной день.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет([www.nov.ekaterinovka.sarmo.ru](http://www.nov.ekaterinovka.sarmo.ru)), размещение на информационных стендах, расположенных в здании администрации; использование средств телефонной связи по телефону, электронного информирования, проведения консультаций специалистом администрации.

1.4.3. На официальном сайте администрации и на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечение из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок - схема (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистом администрации при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются при наличии письменного обращения.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

-наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе исполнения муниципальной услуги;

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

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта администрации Новосёловского муниципального образования, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Подача заявления и всех необходимых документов при предоставлении муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.7. В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг, действия, предусмотренные пунктами 1.4-1.6 административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: ««Согласование размещения нестационарных (временных, мобильных) торговых объектовна территории Новосёловского муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией при взаимодействии с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Новосёловского муниципального образования взаимодействует с ГКУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») в рамках заключенного соглашения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование размещения нестационарных (временных, мобильных) торговых объектов на территории Новосёловского муниципального образования;

- продление срока действия разрешений;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления от физического (юридического) лица заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо будет запросить дополнительные сведения, срок предоставления может быть продлен еще на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (часть 1); от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (часть 2);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ;

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

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

- Устав Новосёловского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе.

Помимо документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить:

- копию договора аренды муниципального имущества.

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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие нестационарного торгового объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов администрации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.12.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- удобный график работы администрации;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) администрации.

2.14.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;

- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (в том числе с формами и образцами документов).

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям;

- регистрация и рассмотрение заявления, принятие решения о согласовании заявителю размещения нестационарных (временных, мобильных) объектов;

- оформление решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных (временных, мобильных) объектов и уведомление заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю готовых документов.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя в Администрацию Новосёловского муниципального образования, либо в ГКУ СО «МФЦ», который обеспечивает передачу заявления в администрацию Новосёловского муниципального образования в порядке и сроки установленные соглашением с приложением соответствующего пакета документов.

Регистрация осуществляется в течение 2-х дней с момента получения заявления (обращения) и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление составляется по форме, указанной в Приложении № 1.1 к настоящему Административному регламенту.

Регистрации подлежат все поступившие заявления.

Зарегистрированное в установленном порядке заявление, направляется для рассмотрения и наложения резолюции главе администрации. После чего, заявление с резолюцией главы администрации направляется для исполнения исполнителю.

В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.4-1.6 административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией.

3.3. Рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления включает в себя его оценку и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия законодательству.

Специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций, проверяет следующий факт: представлен ли заявителем (его представителем) пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов производится в течение 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Ответственность за полноту и достоверность данных и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов, несет заявитель.

Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, подлежит возврату заявителю в течение 15 дней со дня поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

Отказ в рассмотрении заявления направляется заинтересованному лицу по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему регламенту. Документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заинтересованному лицу приложением к направляемому отказу.

Подготовку письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет исполнитель, рассматривающий документы.

В том случае, если по результатам рассмотрения обращения исполнитель установит необходимость запросить дополнительные документы, он готовит соответствующий запрос (заявление) и решает вопрос о продлении срока рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация и утверждение разрешения главой администрации, заверенное гербовой печатью.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения, является глава администрации.

3.4.1. Разрешение либо уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги выдается в одном экземпляре заявителю или его представителю по доверенности под роспись в администрации Новосёловского муниципального образования или может быть выдано МФЦ.

Срок выполнения действия составляет один день.

3.4.2. В случае, если заявитель или его представитель не обратились в администрацию за получением разрешения, специалист администрации, уполномоченный выдавать разрешения, направляет разрешение по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. В случае выявления фактов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист в течение трех календарных дней с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.

3.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, установленных в помещении администрации;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

- при обращении на личный прием к специалисту администрации в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

- при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса.

При ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы администрации;

- о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

3.6. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- по форме заполнения документов;

- о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.6. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми акта-

ми, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке в сроки, установленные действующим

законодательством.

***Приложение № 1***

***к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных (временных, мобильных) торговых объектов», утвержденного постановлением администрации Новосёловского муниципального образования***

***от 31.05.2016г. № 33***

Главе администрации Новосёловского

муниципального образования

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление муниципальной услуги**

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

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

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с указанием типа предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

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

наименование объекта (автолавка, автоприцеп, палатка,

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

пивной шатер, лоток, тележка)

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на планируемом месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

полный адрес

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; режим работы объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы нестационарных торговых объектов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 2***

***к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных (временных, мобильных) торговых объектов», утвержденного постановлением администрации Новосёловского муниципального образования***

***от 31.05.2016г. № 33***

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

Представление заявителем в администрацию Новосёловского муниципального образования заявления о выдаче разрешений на размещение нестационарных (временных, мобильных) торговых объектов наземельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся вмуниципальной собственности,

а также прилагаемых к нему документов

Установление личности заявителей, их полномочий, прием и проверка документов на соответствие их установленным требованиям

Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителям устранить выявленные недостатки

Регистрация документов, рассмотрение заявлений, принятие решения о выдаче заявителю разрешений или уведомления об отказе в выдаче разрешений

Оформление решения о выдаче заявителю разрешений или решения об отказе в выдаче разрешений

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю готовых документов

***Приложение № 3***

***к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных (временных, мобильных) торговых объектов», утвержденного постановлением администрации Новосёловского муниципального образования***

***от 31.05.2016г. № 33***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОСЁЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Разрешение

на предоставление муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Свидетельство государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип и специализация объекта: норм.

Адрес расположения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Срок действия Разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*На торговом месте копия недействительна!*

Глава администрации

Новосёловского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

***Приложение № 4***

***к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных (временных, мобильных)торговых объектов», утвержденного постановлением администрации Новосёловского муниципального образования***

***от 31.05.2016г. № 33***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОСЁЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Администрация Новосёловского муниципального образования, рассмотрев заявление от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_

отказывает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

в выдаче разрешения на размещение торговой точки по реализации

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

(наименование объекта, специализация)

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Новосёловского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.