**Российская Федерация Россия Федерациязы**

**Республика Алтай Алтай Республика**

**Улаганский район Улаганаймагындагы**

 **Сельская администрация Jурт администрациязы**

**Саратанского сельского поселения Саратан jурт jеезези**

====================================================================

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП

от «20» декабря 2022г. № 43  с.Саратан

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на размещение нестационарных**

**торговых объектов на земельных участках, в зданиях,**

**сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 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», Уставом муниципального образования Саратанское сельское поселение, администрация Саратанское сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации поселения, информационном стенде в селе Саратан.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава А.К. Акчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Саратанское сельское поселение

«20 » декабря 2022 г. № 43

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Саратанского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, гражданам, ведущим крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, а также их представителям, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Саратанского сельского поселения.

График приема заявителей: с понедельника по пятницу – с 08.00 до 16-00 ч.

Обед с 13:00 до 14:00

Справочные телефоны, факс Администрации: (38846)24-6-30

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Саратанского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (**saratan.adm@mail.ru**), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Саратанского сельского поселения**:http://saratan.ru/,** на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Саратанского сельского поселения (далее – администрация поселения).

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица" (при технической реализации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Саратанского сельского поселения (далее – разрешение) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.4.1Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

При получении информации сельская администрация Саратанского сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 29 сентября 2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

Устав муниципального образования Саратанское сельское поселение.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления заявителя (в том числе в электронной форме) на имя главы Саратанское сельского поселения (далее – глава поселения) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

для юридического лица - полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, фамилия, имя, отчество руководителя, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием предполагаемого ассортимента товаров;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, данные документа о постановке на учет в налоговых органах, адрес регистрации по месту постоянного проживания, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием предполагаемого ассортимента товаров;

для физического лица - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту постоянного проживания, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием предполагаемого ассортимента товаров.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, который является необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению обязательно прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица;

2.6.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента заявитель вправе представить:

Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц;

документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

 выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, используемый для ведения личного подсобного хозяйства.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист администрации поселения заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

В случае непредставления указанных документов администрация поселения запрашивает вышеуказанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100010&field=134&date=14.04.2022)Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420&date=14.04.2022) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=43&field=134&date=14.04.2022) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100056&field=134&date=14.04.2022)Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100352&field=134&date=14.04.2022)Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100352&field=134&date=14.04.2022)Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги в связи с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, является:

представление (направление) заявления не установленной формы или не содержащего сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст заявления написан не разборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

наличие в документах, прилагаемых к заявлению, недостоверных и (или) искаженных сведений;

несоответствие заявленного места размещения и (или) типа, и (или) назначения (специализации) нестационарного торгового объекта, ассортимента планируемых к реализации товаров схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации, отсутствие вакантного места;

отсутствие в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) данных о заявителе (для юридических лиц и предпринимателей);

 отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по формеи впорядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

оформление и выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения документов, указанных в настоящем административном регламенте.

Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует заявление с прилагаемыми документами в книге регистрации входящей корреспонденции с указанием времени принятия;

передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Саратанского сельского поселения (далее – главе поселения) не позднее следующего рабочего дня.

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Глава поселения рассматривает документы, визирует их с указанием исполнителя муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 3 (три) дня.

Результатом административной процедуры является передача специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с визой главы поселения и прилагаемых документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию межведомственных запросов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) дней.

Общий срок административной процедуры составляет 7(семь) дней.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения в течение 2 (двух) дней проверяет соответствие представленных заявителем и полученных в результате межведомственных запросов документов требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения о возможности выдачи разрешения являются:

наличие или отсутствие в представленных документах недостоверных и (или) искаженных сведений;

соответствие или несоответствие места размещения и (или) типа, и (или) назначения (специализации) нестационарного торгового объекта, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования.

По итогам проведенной проверки специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление) или готовит проект распоряжения о выдаче разрешения.

Выше указанные документы согласовываются в установленном порядке ив течение 2 (дух) дней подписываются главой поселения.

Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

3.4. Оформление и выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, распоряжения о выдаче разрешения или уведомления, подписанных главой поселения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в двух экземплярах разрешение (приложение № 2) и договор на размещение нестационарных торговых объектов, которые согласовываются в установленном порядке, подписываются главой поселения и заверяются печатью администрации поселения.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

номер разрешения;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

адрес места нахождения юридического лица, регистрации постоянного места проживания индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

адрес места размещения, тип и назначение (специализация) нестационарного объекта;

срок действия разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий один год.

Дубликат и копии разрешения предоставляются заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

Разрешение может быть аннулировано в случае неоднократного выявления контрольными органами и органами местного самоуправления нарушений действующего законодательства.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по контактному телефону о необходимости получения разрешения и заключения заявителем договора на размещение нестационарных торговых объектов в назначенный по согласованию двух сторон день. После подписания заявителем выше указанных документов, первые экземпляры данных документов выдаются заявителю под роспись в реестре выданных разрешений (приложение № 4), вторые – подлежат хранению в администрации поселения в установленном порядке. В случае если в назначенный день заявитель не явился лично для получения разрешения, первые экземпляры разрешения и договора на размещение нестационарных торговых объектов не позднее дня, следующего за назначенным, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, с внесением записи о номере и дате отправления в реестре выданных разрешений.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней обеспечивает регистрацию уведомления в книге регистрации исходящей корреспонденции, уведомляет заявителя по контактному телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуге и необходимости получения уведомления в назначенный по согласованию двух сторон день. Первый экземпляр уведомления специалист администрации поселения предоставляет заявителю лично, а в случае его неявки направляет по адресу, указанному в заявлении, в том числе по электронной почте в срок не позднее дня, следующего за назначенным. Второй экземпляр уведомления подлежит хранению в администрации поселения в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление и предоставление (направление) заявителю разрешения и договора на размещение нестационарных торговых объектов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего услуг, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников»**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, также запроса, указанного в статье 15.1 Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в редакции Федерального закона от 29.12.2017г. №479-ФЗ).";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ(в редакции Федерального закона от 29.12.2017г. №479-ФЗ).";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)  отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в редакции Федерального Закона от 29.12.2017г. №479-ФЗ).";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в редакции Федерального закона от 29.12.2017г. №479-ФЗ).";

8) в случае нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги и приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ; (в редакции Федерального закона от 29.12.2017г. №479-ФЗ).";

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на

размещение нестационарных торговых объектов

на земельных участках, в зданиях, сооружениях,

находящихся в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Главе Саратанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя гражданина),Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия № \_\_\_\_\_\_Выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование, место нахожденияКонтактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(Наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес регистрации по месту постоянного проживания, ИНН, Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации по месту постоянного проживания)

просит выдать разрешение на размещение нестационарного объекта торговли на территории Саратанского сельского поселения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать тип нестационарного торгового объекта

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

ассортимент товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок от « » 20 \_\_\_ года до « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

К заявлению прилагаются:

1.

2.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления Подпись Расшифровка

М.П. *(при наличии)*

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на

размещение нестационарных торговых объектов

на земельных участках, в зданиях, сооружениях,

находящихся в муниципальной собственности»

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, адрес регистрации по месту постоянного проживания)

На право реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ассортимент товаров)*

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

Тип объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава Саратанского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*М.П.*

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на

размещение нестационарных торговых объектов

на земельных участках, в зданиях, сооружениях,

находящихся в муниципальной собственности»

Реестр

выданных разрешений на размещение нестационарных торговых объектов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации, индивидуального предпринимателя, физического лица,направившего заявление | Номер свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,паспортные данные | Адрес места торговли, указанный в разрешении | Ассортимент реализуемой продукции | Срок действия разрешения | Роспись в получении разрешения, или отметка о направлении письма с указанием номера и даты |
|  |  |  |  |  |  |  |