

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2016 года № 16
с. Малышево

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области, постановлением Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области от 18 февраля 2016 года № 7 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Малышевского сельсовета», Администрация Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Малышевского сельсовета от 10.04.2014 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области».
3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малышевского сельсовета

Р.М. Исингазин

Приложение
к постановлению Администрации
Малышевского сельсовета
от 22.04. 2016 г. № 16
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности Малышевского сельсовета
Альменевского района Курганской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ
ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ,
СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее – Администрация сельсовета):

- в ходе приема граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному запросу граждан;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Администрации сельсовета: Курганская область, Альменевский район,
с. Малышево, ул. Центральная, д.12

Адрес электронной почты: malisevoss@mail.ru;

На сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района малышевский-сельсовет.альменевский-район.рф размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации сельсовета, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (35242) 9-62-19;

Режим работы: понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник - пятница

Суббота, воскресенье - выходные дни.

4. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию сельсовета специалист Администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

6. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтовый адрес Администрации сельсовета, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта муниципальных образований Альменевского района (по согласованию).

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области»

8. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Малышевского сельсовета Альменевского района.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;
- 2) отказ в выдаче разрешения.

10. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

11. При поступлении обращения, требующего уточненных или дополнительных сведений (или копий документов), специалист Администрации сельсовета запрашивает у заявителя необходимые сведения, после получения уточненного запроса он исполняется как новый запрос в установленном порядке.

12. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный Кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 7) Устав Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области;
- 8) Постановление Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области от 18 февраля 2016 года № 7 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Малышевского сельсовета».

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (лично, посредством почтовой или электронной связи) на имя Главы Малышевского сельсовета заявление по форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту), в котором указывается:

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

14. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- 1) Для юридических лиц:
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.
- 2) Для индивидуальных предпринимателей:
 - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

- 1) Для размещения сезонной торговли квасом:
 - копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
 - копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.
- 2) Для размещения палатки для торговли плодоовощной продукцией и бахчевыми культурами:
 - копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
 - копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.
- 3) Для размещения лотка для торговли сувенирной продукцией, изделиями художественного промысла, книжной продукцией, картинами художников:
 - копия договора на санитарную очистку территории места торговли.
- 4) Для размещения холодильного прилавка для сезонной торговли мороженым:
 - копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
 - копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.
- 5) Для размещения новогоднего базара для торговли соснами и елями:
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
 - закупочные документы, подтверждающие законность приобретения продукции.
- 6) Для организации услуг проката детских развлекательных аттракционов:
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
 - копия паспорта на изделие и документы, подтверждающие безопасность эксплуатации аттракциона в соответствии с действующим законодательством.
- 7) Для организации работы нестационарных объектов по оказанию услуг общественного питания:
- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
 - копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
 - копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - паспорт на оборудование в случае использования специализированного оборудования при приготовлении продукции.
- 8) Для размещения прилавка для торговли выпечными изделиями собственного производства:
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
 - копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.
- 9) Для размещения лотка для торговли воздушными и гелиевыми шарами:
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
 - документы на газобаллонную установку.
- 10) Для размещения иных нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг, включенных в схему:
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.
17. Заявление на размещение нестационарного торгового объекта в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Мальшевского сельсовета, но переданных в распоряжение иных организаций принимается уполномоченным органом при наличии согласования с руководством балансодержателя
18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы разрешений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).
19. Специалисту запрещено 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) Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов специалистом администрации является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

21. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

- 1) договор на вывоз твердых бытовых отходов;
- 2) документ об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- 3) договор на санитарную очистку территории места торговли.
- 4) договор на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

22. Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 15 минут.

24. В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» не требуется ожидание в очереди.

25. Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Здания, в котором осуществляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения;

2) Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

2) Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание;

3) На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

– образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

– место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

4) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

5) Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

6) Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

27. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

3) Укомплектованность отдела квалифицированными специалистами;

4) Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента;

5) Своевременное предоставление муниципальной услуги.

28. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Альменевского района (по согласованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3) Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Альменевского района (по согласованию).

4) Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса.

5) Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

29. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) предоставление заявителю разрешения (приложение 3 к настоящему административному регламенту) на размещение нестационарного торгового объекта или отказ в его предоставлении;
- 4) подготовка проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо мотивированного отказа в его выдаче;
- 5) регистрация разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;
- 6) выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта заявителю.

31. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию сельсовета в следующих формах (Приложение 1 к настоящему административному регламенту):

- лично;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

32. Уполномоченный специалист Администрации сельсовета устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным главой 7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации сельсовета возвращает документы заинтересованному лицу.

33. Специалистом Администрации сельсовета на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня.

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации подписанного Главой Малышевского сельсовета разрешения

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

35. Специалист администрации после получения подписанного Главой Малышевского сельсовета разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта:

- в течение 30 минут регистрирует разрешение на размещение нестационарного торгового объекта или уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- в течение одного дня информирует заявителя по телефону о необходимости получения разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (в случае если в заявлении было указано, что разрешение на размещение нестационарного торгового объекта заявитель желает получить лично) или направляет по почте в адрес заявителя (в случае если в заявлении было указано, что разрешение на размещение нестационарного торгового объекта заявитель желает получить по почте).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

36. Результатом административной процедуры являются: предоставление (выдача) разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или отказ предоставления разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта).

37. Подготовка проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо мотивированного отказа в его выдаче.

Данное административное действие производится специалистом Администрации сельсовета.

Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта (мотивированный отказ), после подписания Главой Малышевского сельсовета, подлежит отправке по почте либо вручению заявителю.

Контроль за исполнением данного административного действия осуществляет Глава Малышевского сельсовета.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

38. Регистрация разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Данное административное действие производится специалистом Администрации сельсовета.

Контроль за исполнением данного административного действия осуществляет Глава Малышевского сельсовета.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня подписания разрешения на размещение нестационарного торгового объекта Главой Малышевского сельсовета.

39. Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта заявителю.

Данное административное действие осуществляется специалистом Администрации сельсовета, который

- оценивает поданные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства;

- после проверки документов и получение необходимых сведений подготавливает в течение четырех рабочих дней Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении Разрешения, которое передается на подпись главе Малышевского сельсовета.

Один экземпляр подписанного Разрешения передается заявителю или его представителю. Второй экземпляр специалистом администрации подшивается в дело.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня после получения постановления Администрации Малышевского сельсовета.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Малышевского сельсовета.

По результатам проверок Глава сельсовета дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой сельсовета.

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Малышевского сельсовета.

42. Контроль может быть плановым и внеплановым.

Плановый контроль проводится по распоряжению Администрации Малышевского сельсовета не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

43. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

44. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

45. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- 1) Полноту консультирования заявителей при устном обращении.
 - 2) Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.
 - 3) Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 4) Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).
 - 5) Хранение документов (заявление, справки, уведомления).
46. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:
- 1) невыполнение требований настоящего Регламента;
 - 2) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 3) совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

47. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии

оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

1. Жалоба подается в Администрацию Малышевского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Малышевского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Малышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 4 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба рассматривается Администрацией Малышевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Малышевского сельсовета жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Малышевского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Малышевского сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Малышевского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Малышевского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Малышевского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Малышевского сельсовета.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета является главный специалист Администрации Малышевского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Малышевского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.

13. Администрация Малышевского сельсовета, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление Главе Малышевского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в Администрацию Малышевского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Малышевского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Малышевского сельсовета.

При удовлетворении жалобы Администрация Малышевского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Малышевского сельсовета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации Малышевского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Администрация Малышевского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности Малышевского сельсовета»

Главе Малышевского сельсовета

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью/ полное
наименование организации)

Проживающего(ей)/расположенного по
адресу:

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица, руководитель, должность)
ОГРН Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя
№ _____ от «___» _____ 20__ г. выдано

(наименование регистрирующего органа)

ИНН Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Серия _____
№ _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

Адрес нестационарного торгового объекта _____

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешения на размещение
нестационарного торгового объекта _____

(тип объекта: палатка, лоток, площадка для сезонной торговли и др.)

для реализации _____

на планируемом месте _____

(полный адрес)

площадью _____ кв.м; режим работы объекта _____

на срок _____

Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы нестационарных
торговых объектов _____

(должность, заявителя) подпись

«___» _____ 20__ г. _____

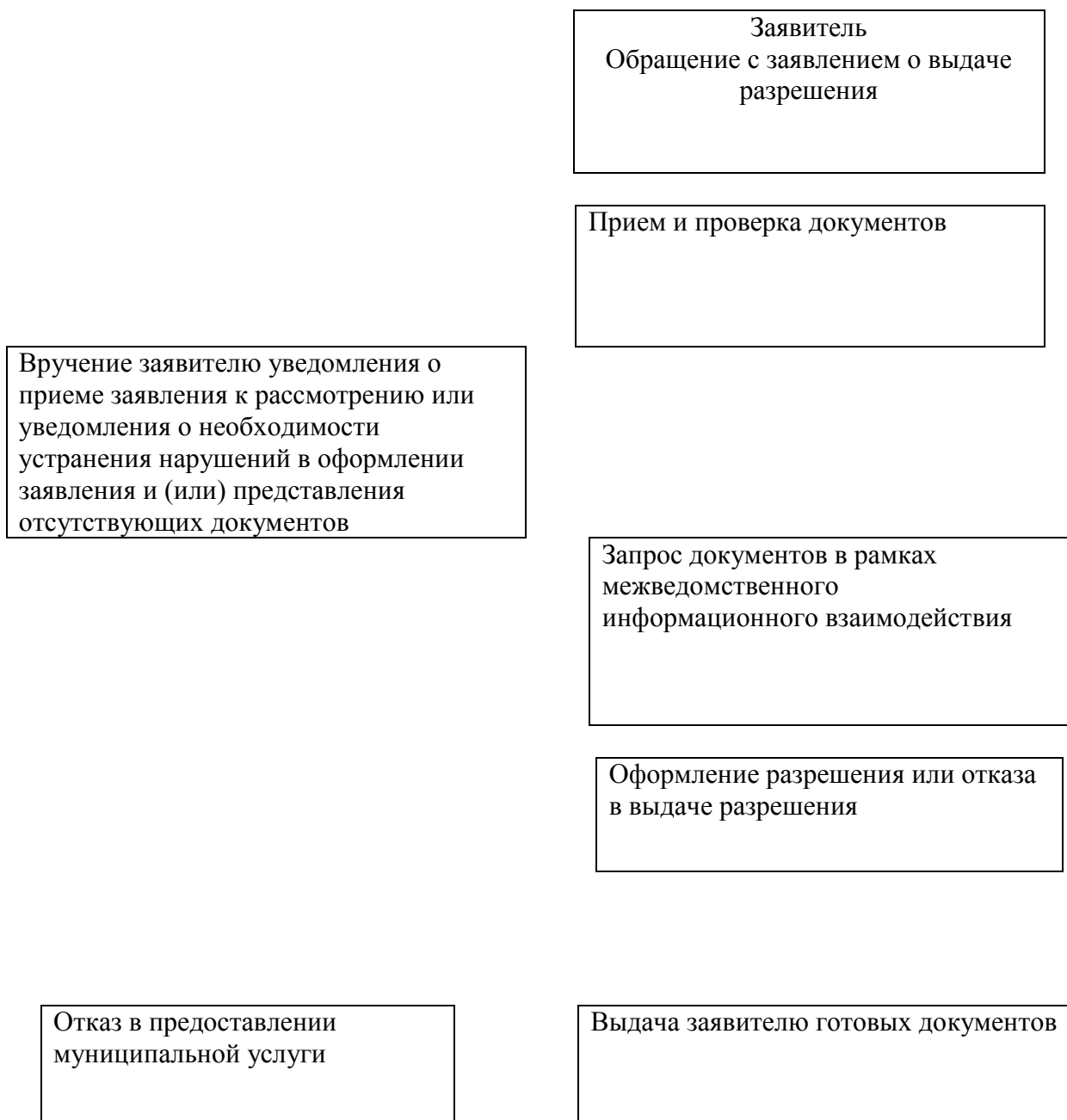
дата подачи заявления _____ Ф.И.О. подпись заявителя

«___» _____ 20__ г. _____

дата принятия заявления _____ Ф.И.О. ответственного лица

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов на земельных
участках, в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в муниципальной собственности
Малышевского сельсовета»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Малышевского
сельсовета**



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарных торговых объектов на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности Малышевского сельсовета»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на размещение нестационарного торгового объекта

Срок действия с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

Разрешение выдано

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

На право реализации _____

На территории Малышевского сельсовета Альменевского района

По адресу _____

Тип объекта _____

Площадь объекта _____

Режим работы _____

Глава Малышевского сельсовета _____ Р.М. Исингазин

М.П.