

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМУЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 июня 2015 г.

с. Томузловское

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Томузловского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Томузловского сельсовета

Д.В.Курилова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Томузловского сельсовета
от 19 июня 2015 г. № 48

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
размещения объектов нестационарной торговли на территории
муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского
района Ставропольского края»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

Заявителями являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, а также физические лица (в том числе, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее – администрация).

Место нахождения администрации:

Адрес: Ставропольский край, Буденновский район, село Томузловское, ул. Ленина, 132.

Время работы администрации:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час;

перерыв с 12-00 до 13-00 час,

выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на сайте администрации и по телефонам.

Справочный телефон администрации о порядке предоставления муниципальной услуги – 8(86559) 95-3-16.

Адрес сайта администрации - www.stomuzlovskoe.ru (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты администрации – adm_tomuzlovskoe@mail.ru

Местонахождение многофункционального центра:

Адрес места нахождения головного офиса многофункционального центра: Ставропольский край, г. Будённовск ул. Пушкинская, д.113

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 час;

суббота с 8-00 до 12-00 час.;

воскресенье – выходной.

Адрес сайта многофункционального центра: www.mfcbud.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра mfc.bud@mail.ru

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

- лично в администрации по адресу: Ставропольский край, Буденновский район, село Томузловское, ул. Ленина, 132;

- устно по номерам телефона в администрации - 8(86559) 95-3-66, 95-3-16;

- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356832, Ставропольский край, Буденновский район, село Томузловское, ул. Ленина, 132.

- с использованием электронной почты администрации по адресу: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.stavkrai.ru.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений администрацией в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- администрация муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района».

Услуги осуществляются при взаимодействии с межрайонной ИФНС России № 6 по Ставропольскому краю.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 настоящего Федерального закона.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
- отказ в выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При поступлении обращения, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, администрация в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);
- Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» («Ведомости СНД и ВС РФ», 06.02.1992, N 6, ст. 290);
- Приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01.07.2010 года № 87 о/д «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 151-152, 23.07.2010);
- Уставом муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

Для получения разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края заявитель обращается в администрацию либо в МФЦ с заявлением на получение разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее – заявление) (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

Для юридических лиц:

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

Для индивидуальных предпринимателей:

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

Для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством, изготовлением и реализацией предметов народных промыслов:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- документы о наличии крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или земельного участка, где выращена продукция садоводства, огородничества, животноводства, или (и) справка, подтверждающая изготовление предметов народных промыслов.
- документы, подтверждающие прохождение ветеринарно-санитарной экспертизы.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить лично

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые администрация и МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Указанные в настоящем пункте документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в межрайонной ИФНС России № 6 по СК, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы, указанные выше.

Непредставление заявителем указанных в подпункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» пункта второго настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления на оказание муниципальной услуги;
- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в разделе втором настоящего административного регламента, гражданину направляется уведомление о необходимости предоставления недостающих учетных документов (приложение №8 к административному регламенту);
- заявленное место деятельности не входит в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденных постановлением администрации;
- для осуществления данного вида деятельности в заявленном месте невозможно выполнение санитарных норм и правил.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливается оказывающими их организациями.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом администрации, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва.

Рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации;
- информация о размещении работников администрации;
- перечень услуг, оказываемых администрацией;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на интернет-сайте администрации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- доступность перечня документов и образцов на официальном сайте администрации;
- возможность получения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.stavkrai.ru.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту;
- снижение количества обоснованных жалоб.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение, направленное на официальный сайт администрации, по электронной почте, с использованием Единого портала, регионального

портала, должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, суть обращения.

Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется по адресу, указанному в обращении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче свидетельства или отказе в выдаче свидетельства;
- оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения;
- выдача заявителю готовых документов;

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя Главы муниципального образования с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с разделом вторым настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в день поступления в администрацию и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшей проверки документов, подготовки и направления запросов (приложение № 4 к административному регламенту).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении документов.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие и соответствие документов требованиям раздела второго настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация поступившего заявления, выдача расписки-уведомления о принятии документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных разделе втором настоящего административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист администрации, который в день приема документов формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в разделе втором настоящего административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Результатом административной процедуры является получение администрацией либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо администрации либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу администрации, ответственному за выдачу разрешения.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче свидетельства или отказе в выдаче свидетельства

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов в администрацию.

Специалист администрации рассматривает заявление и документы о выдаче разрешения с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, и направляет документы главе муниципального образования для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения и с соответствующей резолюцией направляет документы должностному лицу для исполнения. Должностное лицо направляет заявления на рассмотрение комиссии.

Срок выполнения административной процедуры: 15 дней.

Результатом административной процедуры является решение комиссии.

Оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения

Основанием для начала процедуры является решение комиссии по вопросам организации нестационарной мелкорозничной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета.

При положительном решении комиссии специалист оформляет разрешение и передает его на подпись главе муниципального образования Томузловского сельсовета.

При отрицательном решении комиссии специалист оформляет мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах и передает его на подпись главе муниципального образования с последующей регистрацией в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры: 5 дней.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на право размещения нестационарного объекта мелкорозничной торговой сети.

Способ фиксации результата предоставления муниципальные услуги является регистрация разрешения в журнале выдачи разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Выдача заявителю готовых документов

Основанием для начала процедуры является получение специалистом администрации или МФЦ подписанного главой поселения разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации или МФЦ по телефону или электронной почте уведомляет заявителя о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения. По желанию заявителя мотивированный отказ может быть направлен ему по почте.

При выдаче готовых документов специалист администрации или МФЦ удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - разрешение или уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа. При подтверждении полномочий выдает заявителю разрешение под роспись в журнале регистрации разрешений.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, документы, подлежащие выдаче заявителю, направляются в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

Срок выполнения административной процедуры: 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства на право размещения нестационарного объекта мелкорозничной торговой сети или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации подписи получателя муниципальной услуги в журнале учета выданных разрешений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

В ходе предоставления муниципальной услуги глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального образования.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

В жалобе указываются:

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному

и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

- администрация муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;

- глава муниципального образования Томузловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право размещения объектов
нестационарной торговли на
территории муниципального
образования Томузловского
сельсовета Буденновского района
Ставропольского края»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной
торговли на территории муниципального образования Томузловского
сельсовета Буденновского района
Ставропольского края»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право размещения объектов
нестационарной торговли на
территории муниципального
образования Томузловского
сельсовета Буденновского района
Ставропольского края»

Главе муниципального образования
Томузловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края

Ф.И.О.

от _____

адрес _____

телефон _____

Реквизиты юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта нестационарной торговли

Прошу выдать разрешение на право размещения объекта нестационарной
торговли _____

(указывается тип, наименование и описание объекта)

площадью _____ кв. м., по

адресу: _____

(ориентиры местоположения, адрес)

для организации

торговли _____

(предполагаемый ассортимент)

на срок _____ с « ____ » _____ 201__ г. по

« ____ » _____ 201__ г.

Сведения об

ИНН _____

Заявитель _____

М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке юридического лица или предпринимателя на учет в налоговом органе;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право размещения объектов
нестационарной торговли на
территории муниципального
образования Томузловского
сельсовета Буденновского района
Ставропольского края»

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта
в индивидуально определенном месте на территории
муниципального образования Томузловского сельсовета
Буденновского района Ставропольского края

" ____ " _____ 20__ г. с. Томузловское № _____

Наименование хозяйствующего субъекта _____

Юридический адрес _____

Место торговли _____

(наименование улицы, площадки и т.п., № дома)

Тип объекта _____

Специализация _____

Срок действия с _____ по _____

Глава муниципального образования
Томузловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края _____

Ф.И.О.

(подпись)

МП

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
размещения объектов нестационарной
торговли на территории
муниципального образования
Томузловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края»

Журнал регистрации заявлений
о выдаче разрешений на право размещения объектов нестационарной
торговли

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес места жительства (пребывания)	Дата принятия решения о выдаче разрешения