КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР

РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН

МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

ДЖЭРМЭНШЫК КЪУАЖЭ РАЙОНУНУ ГЕРМЕНЧИК ЭЛ.

АДМИНИСТРАЦЭ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**Муниципальное казенное учреждение «Местная администрация сельского поселения Герменчик Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 361300, КБР, Урванский район, с.Герменчик ул.Каширгова,70 Тел. (86635)77-4-33, 77-4-34

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10  
УНАФЭ № 10**

**БЕГИМ № 10**

**« 28 » февраля 2020 г с.п. Герменчик**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»**

В соответствии со статьей 11 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.07.2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг» местная администрация сельского поселения Герменчик Урванского муниципального образования района КБР

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

2.Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке.

**И.о. главы администрации   
с.п.Герменчик С.М.Пшихачев**

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации с.п.Герменчик

№10 от 28.02.2020г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли (далее – муниципальная услуга) администрацией с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону.

1.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР (Далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 361300, КБР, Урванский район, с.п.Герменчик, ул.Каширгова, д.70 .

Контактные телефоны 8(86635) 77-4-33

Адрес электронной почты Администрации: [adm.0707@mail.ru](mailto:adm.0707@mail.ru)

График работы Администрации:

- в рабочие дни - с 9.00 до 17.00. час.

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 час.

- приемные дни понедельник, среда, пятница - с 14.00 до 17.00. час.

Указанные в настоящем пункте сведения размещаются на официальном сайте администрации с.п.Герменчик: герменчик.рф.

1.3.3. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации при личном контакте с Заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. По телефону муниципальные служащие Администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.9. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципальными служащими Администрации при личном обращении в рабочее время, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.10. При осуществлении консультирования муниципальные служащие Администрации обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.3.11. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию муниципального служащего Администрации, то он информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.12. Время консультации при личном приеме не должно превышать 40 минут с момента начала консультирования, по телефону – не должно превышать 15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

1) выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории с.п.Герменчик Урванского муниципального района КБР .

2) отказ в выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории с.п.Герменчик Урванского муниципального района КБР.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Уставом с.п.Герменчик Урванского муниципального района КБР;

9) Настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для юридических лиц:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство:

- 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.

2.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации. А также возможно направление формы заявления для заполнения на адрес электронной почты заявителя (по его просьбе).

2.8. Должностное лицо Администрации ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) документы предоставлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;

2) текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента или утративших силу документов;

2) заявленное место деятельности не входит в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденных постановлением Администрации;

3) для осуществления данного вида деятельности в заявленном месте невозможно выполнение санитарных норм и правил;

4) представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается главой.

2.12. Решение об отказе в выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений муниципальным служащим Администрации, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий Администрации.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официальной страницы с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

2.14.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации с.п.Герменчик.

2.16.3. 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;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации с.п.Герменчик.

2.16.4. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение  показателя |
|
| **1. Своевременность** | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| **2. Качество** | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов муниципальным служащим (регистрация) | 95-97% |
| **3. Доступность** | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| **4. Процесс обжалования** | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| **5. Вежливость** | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления с приложенными к нему документами;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по утвержденной Правительством Российской Федерации форме (приложение № 1) и необходимых документов: посредством личного обращения заявителя; почтового отправления; технических средств Единого портала или регионального портала.

Специалист администрации при приеме заявления и предоставленных документов устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя), осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, проверяет их соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, а также требованиям законодательства, оформляет расписку в получении документов (приложение № 4), передает главе для визирования, регистрирует принятое заявление.

Зарегистрированное в Администрации заявление с комплектом прилагаемых документов направляется главе муниципального образования для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок выполнения административных процедур – 3 дня.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава муниципального образования.

3.3.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Администрации ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) исчисляется со дня поступления в Администрацию по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

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.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

3.3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – принятие и оформление решения администрации о выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли (Приложение № 2).

Срок выполнения административных процедур – 18 рабочих дней.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием оснований для отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Выдача или направление заявителю решения администрации.

При личном получении решения заявитель оставляет расписку на втором экземпляре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и ставит подпись.

По просьбе заявителя решение может быть направлено ему по почте или по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктами 3.3.4 – 3.3.5 настоящего регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача или направление заявителю разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в администрации по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;

- путем направления электронного документа в администрации на официальную электронную почту adm.0707@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в пункте 3.3. Административного регламента, не рассматривается администрацией и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

**3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах.**

3.5.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

* 3.5.2. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).
* 3.5.3. Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
* 3.5.4. В случае направления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.
* Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального служащего Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов или 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1.Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения муниципального служащего Администрации на имя Главы Администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт: Герменчик.рф, на электронную почту Администрации **adm.0707@mail.ru**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальным служащим Администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает Глава Администрации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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 разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли». |

**В администрацию с.п.Герменчик Урванского муниципального района КБР**

**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.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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;  - изображение внешнего вида нестационарного торгового объекта (рисунок, фотография);  - техническая документация на нестационарные торговые объекты. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли». |

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВЛИ**

Настоящее разрешение выдано:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес места нахождения юридического лица, регистрации постоянного места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ИНН/ОГРН)

в том, что администрация с.п.Герменчик Урванского муниципального района КБР

зарегистрировала: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тип объекта нестационарной торговли с указанием вида деятельности)

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

площадью:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок действия разрешения: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Глава администрации   
с.п.Герменчик

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли». |

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Прием и регистрация документов заявителя | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | нет | |  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | |  | да | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | | |  | |
| Принятие решения об отказе в выдаче документа, подготовка письменного уведомления об отказе, выдача (направление) его заявителю | | | | |  | | Принятие решения о выдаче документа, подготовка и выдача (направление) его заявителю | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли». |

РАСПИСКА

в получении документов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

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

приняты следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Копия или подлинник | Кол-во листов |
| 1 | Заявление | подлинник |  |
| 2 |  |  |  |

Дата приема документов: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Должность лица,

принявшего документы

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

подпись ФИО

Заявитель

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

подпись ФИО