ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЖУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Октябрьского муниципального района  
Волгоградской области

от 24.04. 2017 года № 19

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключениедоговоров на размещение нестационарных торговых объектов» |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом **Жутовского** сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации **Жутовского** сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

**Жутовского** сельского поселения Голубев Н.А.

 УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

**Жутовского** сельского поселения

от 24.04. 2017 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** [**РЕГЛАМЕНТ**](file:///D:\!!!ОСНОВА\ЗАМ.Главы\РЕГЛАМЕНТЫ\АР%20%20от%20прокуратуры\Административный%20регламент%20по%20разъяснениям%20налоговой%20итог.doc#Par33)

# предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимателей, сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут быть любые физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявителем может быть, как Получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени Заявителя на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок информирования об исполнении услуги:

1.3.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств почтовой, факсимильной, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте администрации **Жутовского** сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации, с использованием Федерального Портала государственных услуг, регионального Портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения Администрации **Жутовского** сельского поселения (далее – Администрация):

- в администрации **Жутовского** сельского поселения по адресу: Волгоградская область Октябрьский район с. Жутово 2-е ул. им. Ю.М. Носачева, 11 лично; с использованием телефонной связи: тел/факс 8(84475)6 45 80; электронного информирования: адрес электронной почты: adm.gutovskoe@yandex.ru; график (режим работы) с заявителями: понедельник - вторник, четверг : с 8.00-17.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.3.2.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации по адресу: Волгоградская область Октябрьский район с. Жутово 2-е ул. им. Ю.М. Носачева, 11.

2) по телефону Администрации: 8(84475)6 45 80;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения по электронной почте: adm.gutovskoe@yandex.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Жутовского сельского поселения: <http://zhutovskoe.ru>;

6) Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области «: <http://34.gosuslugi.ru>

7) на информационном стенде Администрации;

8) у специалистов МФЦ по адресу: График работы МФЦ: Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 - 17.15 ч.; среда: с 8.00- 20.00ч, пятница: с 8.00 – 16.00 ч., суббота: с 9.00 – 12.00ч. Перерыв с 12.00 - до 13.00 часов. Воскресенье: выходной день. Контактные телефоны: 8(84475)62934.

|  |
| --- |
|  |
|  |

9) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.volga№et.ru](http://mfc.volganet.ru)

10) посредством обращения в МФЦ по электронной почте: mfc.oct@yandex.ru

1.3.2.3. Основные требования к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - информирование):

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

1.3.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации либо специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно.

Специалист Администрации либо специалист МФЦ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

1.3.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.7. Письменные обращения Заявителей принимаются в часы работы Администрации. Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Администрацию. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

Ответ направляется в письменном виде, в том числе электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется на адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.3. В помещении Администрации размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Стоимость муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией бесплатно.

# 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация посредством осуществления своих полномочий.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее по тексту - должностные лица).

Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ.

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств электронной, телефонной, факсимильной связи, через Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, с использованием универсальной электронной карты, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации и в МФЦ - о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- договора на размещение НТО на территории Жутовского сельского поселения в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов либо отказ в заключении указанного договора;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Жутовского сельского поселения, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Жутовского сельского поселения, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора (в случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных заявителей на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией **Российской Федерации** (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом **Российской Федерации** (Российская газета от 8 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32.ст.3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- **Федеральным законом** от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» № 148-149, 06.08.1998);

- **Федеральным законом** от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- **Законом Волгоградской области** от 27.10.2015 № 182-ОД "О торговой деятельности в Волгоградской области" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.10.2015, "Волгоградская правда", № 169, 03.11.2015).

- Уставом Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление о заключении договора

2.7.2. По собственной инициативе заявитель вправе представить

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

- описание объекта нестационарной торговой сети;

- информацию о виде деятельности и виде продукции, планируемой к реализации;

- информацию о режиме работы нестационарного торгового объекта;

- копия документа, удостоверяющего личность.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области «необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

При подаче заявления и документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.7.4. Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация либо МФЦ не вправе 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 Волгоградской области 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 от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.9 Срок и порядок регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в день поступления специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства (документооборота).

2.10. 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 имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- нестационарный объект, который находится на испрашиваемом земельном участке, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

-на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю;

- поступление заявления на опубликованное извещение о планируемом размещении нестационарного торгового объекта.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться лично в Администрацию либо в МФЦ для написания заявления, либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью, в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области «специалист Администрации, ответственный за работу с ним, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Вход и выход из здания Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Один вход оборудован для доступа инвалидов. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника Администрации при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность. Помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете Администрации либо в помещении МФЦ.

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания), дополнительной зоны (с резервной площадью для временного хранения кресла-коляски).

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Администрации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Администрации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Администрации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется в здании Администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта администрации Жутовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Администрации;

- адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- справочные телефоны МЦФ;

- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации;

- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

- образец заполнения бланка заявления;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.6. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте администрации Жутовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданию Администрации и МФЦ (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест;

-обеспечение информирования граждан о работе МФЦ и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации и МФЦ, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Администрации и МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Администрации и МФЦ;

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением.

**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**

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

-прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

-проведение экспертизы документов;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

-опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка проекта постановления Главы Жутовского сельского поселения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке;

-подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке и выдача его заявителю;

-заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке.

Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде блок-схемы в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному специалисту.

При подаче заявления посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист).

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

По результатам проведенной экспертизы специалист обеспечивает выполнение осуществления дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом:

-решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дня.

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.5. Подготовка проекта постановления главы Жутовского сельского поселения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке.

3.5.1. Постановление Главы Жутовского сельского поселения является основанием для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке.

3.6. Подготовка проекта договора и выдача его заявителю.

Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и направляет его заявителю в 2-х экземплярах. Заявитель в 30-дневный срок подписывает направленный ему договор на размещение нестационарного торгового объекта и 1 экземпляр возвращает в Администрацию.

3.7. Определение цены

Цена (размер платы за размещение нестационарного торгового объекта) определяется в соответствии с утвержденной методикой расчета платы по договору на размещение нестационарных торговых объектов.

**Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. 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.

5. 4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, 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 части 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов»

В Администрацию Жутовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

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

место нахождения заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя (представителя заявителя)

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

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического

лица в едином государственном реестре

юридических лиц

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

почтовый адрес, адрес электронной почты и

контактный телефон для связи с заявителем

Заявление

о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемое месторасположение, площадь и цель использования земельного участка)

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

(указать вид и специализацию, площадь нестационарного торгового объекта)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов»

Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проведение экспертизы документов

Прием и регистрация документов

Выдача договора заявителю

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Выдача письменного ответа заявителю

Подготовка проекта постановления главы о проведении торгов

Определение начального размера арендной платы

Подготовка и выдача проекта договора на размещение нестационарного объекта

Организация и размещение нестационарного объекта

Подготовка проекта договора

Выдача договора заявителя