

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2017г.

№ 139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Глебовского сельского поселения,

Администрация Глебовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения № 304 от 07.11.2011 «О порядке утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»;

- абзац 14 подпункта 1.1 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 425 от 14.12.2012 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, № 174 от 12.05.2012, №175 от 12.05.12, №209 от 08.06.12, №210 от 08.06.12, № 211 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12»;

- абзац 15 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 344 от 16.10.2013 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, №175 от 12.05.12, №209 от 08.06.12, №210 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12» в части, касающейся

постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 304 от 07.11.2011 «О порядке утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности ;

- пункт 11 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 521 от 25.10.2016 «О внесении изменений в постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 305 от 07.11.2011, № 302 от 07.11.2011, № 175 от 12.05.2013, № 92а от 21.03.2012, № 112 от 02.04.2012, № 109 от 02.04.2012, № 110 от 02.04.2012, № 169 от 11.05.2012, № 209 от 08.06.2012, № 303 от 07.11.2011, № 304 от 07.11.2011, 172 от 12.05.2012, № 166 от 11.05.2012, № 210 от 08.06.2012, № 173 от 12.05.2012, № 167 от 11.05.2012, № 343 от 16.10.2013, № 342 от 16.10.2013, № 316 от 19.09.2012».

3. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

С. В. Гуляев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на земельных участках,
в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admglebovo.ru;

- на информационных стендах в Администрации

Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Глебовского сельского поселения;

- посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;

- с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;

- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Глебовского сельского поселения.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с налоговыми органами, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Администрации;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (посредством почтового отправления).

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 г. N 253, Собрание законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. N 1 ст. 2);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168);

- Постановление Правительства РФ от 29 сентября 2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов» («Российская газета» от 6 октября 2010 г. N 225, Собрание законодательства Российской Федерации от 4 октября 2010 г. N 40 ст. 5097);

- Устав Глебовского сельского поселения;

- Приказ департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области от 24.12.2010 № 166 «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления заявителя на имя главы Администрации Глебовского сельского поселения (далее – глава Администрации) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

2.7.2. К заявлению обязательно прилагаются:

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

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

документы, подтверждающие выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством).

2.7.3. Помимо документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента заявитель вправе представить:

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

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей

документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист администрации поселения заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

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

2.7.4. Администрация поселения 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- текст заявления написан не разборчиво;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1., 2.7.2. пункта 2.7. настоящего административного регламента;

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

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

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

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

2.10. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

Заявление поданное в заочной форме регистрируется в день поступления заявления в Администрацию.

2.15. 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.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

-возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

-допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3.Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- оформление и выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

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

Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами в книге регистрации входящей корреспонденции;

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

В случае отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, либо ненадлежащего оформления заявления сотрудник администрации возвращает заявителю заявление, приложенные к нему документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается на заявлении письменно.

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

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

Общий срок административной процедуры составляет 3 (три) дня.

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

3.3. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию межведомственных запросов.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры составляет 7(семь) дней.

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

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

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

Специалист Администрации поселения в течение 2 (двух) дней проверяет соответствие представленных заявителем и полученных в результате межведомственных запросов документов требованиям пункта 2.9. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения о возможности выдачи разрешения являются: наличие или отсутствие в представленных документах недостоверных и (или) искаженных сведений;

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

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

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

Вышеуказанные документы согласовываются в установленном порядке и в течение 2 (двух) дней подписываются главой Администрации.

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

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

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

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

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в двух экземплярах разрешение (приложение № 2).

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
номер разрешения;

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

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

идентификационный номер налогоплательщика;

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

срок действия разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий один год.

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

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

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по контактному телефону о необходимости получения разрешения в назначенный по согласованию двух сторон день. Первый экземпляр разрешения выдается заявителю под роспись в реестре выданных разрешений (приложение № 3), второй – подлежит хранению в администрации поселения в установленном порядке. В случае если в назначенный день заявитель не явился лично для получения разрешения, первый экземпляр разрешения не позднее дня, следующего за назначенным, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, с внесением записи о номере и дате отправления в реестре выданных разрешений.

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

Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой

Администрации Глебовского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации Глебовского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных законом.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, также может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Глебовского сельского поселения Ярославской области.

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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 либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.11. 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.

5.12. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе _____
сельского поселения _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью/
полное наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

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

наименование юридического лица, руководитель, должность)

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя №
_____ от «___» _____ 20__ г.

ИНН _____

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с
указанием типа предприятия): _____

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

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

для реализации _____
на планируемом месте _____

(полный адрес)

площадью _____ кв. м; режим работы объекта _____

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

подпись

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

«__» _____ 20__ г. _____
дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя
«__» _____ 200__ г. _____
дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

Приложение № 2
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ №__
на размещение нестационарного торгового объекта

срок действия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
Разрешение выдано

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

На право реализации

на территории _____ сельского поселения Рыбинского
муниципального района

По адресу _____

Тип объекта _____

Площадь объекта _____

Режим работы _____

Глава Администрации

Глебовского сельского поселен

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

Реестр
выданных разрешений на размещение нестационарных торговых объектов

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на земельных участках,
в зданиях, сооружениях, находящихся
в муниципальной собственности»

Обращение с заявлением о выдаче разрешения

Прием и первичная проверка заявления и приложенных документов

Регистрация заявления и прилагаемых
документов

Возврат заявителю документов с
разъяснением ему причины возврата

Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче)
разрешения;

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