ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08 июня 2018г. |  г.Зеленокумск | № 703 |

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

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года

№ 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в целях реализации постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 года № 326 «О размещении и использовании нестационарных торговых объектов на территории Советского городского округа Ставропольского края»,руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского городского округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Советского городского округа Ставропольского края, подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденного постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 г. № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Отделам делопроизводства и обращений граждан, автоматизации и информационных технологий администрации Советского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов» и в муниципальных библиотеках.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в форме размещения на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов».

 4. Контроль завыполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского городского округа Ставропольского края Лазько А.А.

Заместитель главы администрации - начальник

Управления сельского хозяйства и

охраны окружающей среды администрации

Советского городского округа

Ставропольского края А.И. Коберняков

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Советского городского округа Ставропольского края А.А.Лазько

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского городского

округа Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

Проект постановления подготовил отдел экономического развития администрации Советского городского округа Ставропольского края

 Утвержден

 постановлением администрации

 Советского городского округа

 Ставропольского края

 от 08 июня 2018 г. № 703

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) с заявителем.

1.2.Круг заявителей

 Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, имеющие справки о личном подсобном хозяйстве, осуществляющие торговую деятельность в местах, определенных администрацией для размещения нестационарных торговых объектов (далее – НТО), в дни проведения мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

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 о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель может обратиться:

а) лично в администрацию по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18, кабинет № 234;

б) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в:

 администрацию по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 9 час 00 мин. до 18 час 00 мин.;

перерыв с 13 час 00 мин. до 14 час 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

в) на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края (далее – Интернет - Портал городского округа), [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru);

г) на адрес электронной почты администрации sovietrayon@yandex.ru;

д) в информационно - коммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал) [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

е) на телефон отдела экономического развития администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел экономического развития);

ж) на информационный стенд в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 Справочный телефон отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу 8(86552) 6-15-48.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации, можно получить на Интернет-Портале городского округа, а также по адресу электронной почты администрации sovietrayon@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, через Интернет-Портал городского округа.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через Интернет-Портал городского округа.

 При информировании (лично или по телефону) специалист отдела экономического развития, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист отдела экономического развития, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно, уважительно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в администрацию осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением и (или) в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и Интернет-Портале городского округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия текста настоящего Административного регламента размещается на официальном Интернет-Портале городского округа);

график работы администрации, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и Интернет-Портале городского округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского городского округа Ставропольского края.

2.2.1.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития в соответствии с его компетенцией.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела экономического развития.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ставропольскому краю с целью получения:

 выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

 выписки  из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

2.2.3.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения мероприятий, имеющих краткосрочный характер (далее – Разрешение);

 мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче Разрешения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 г. № 65 «О свободе торговли» («Ведомости СНД и ВС РФ», 06.02.1992, № 6, ст. 290);

приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01.07.2010 г. № 87 о/д «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 151-152, 23.07.2010);

решение Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края от 21.11.2017 г. №32 «Об уставе Советского городского округа Ставропольского края» (Официальный Интернет – Портал Советского городского округа Ставропольского края [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru),12.12.2017);

постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 27.03.2018 г. №326 «О размещении и использования нестационарных торговых объектов на территории Советского городского округа Ставропольского края» (Официальный Интернет – Портал Советского городского округа Ставропольского края,[www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru));

настоящим Административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения Разрешения заявитель представляет (направляет) на имя Главы Советского городского округа Ставропольского края (далее – Глава Советского округа) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

договор на уборку прилегающей к НТО территории;

копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

копии документов или гарантийного письма, подтверждающих качество (безопасность) подлежащих реализации товаров (услуг).

В заявлении указывается:

 полное наименование заявителя;

 юридический адрес заявителя;

 наименование проводимого мероприятия;

 предполагаемые даты размещения НТО;

 адрес размещения НТО;

 ассортиментный перечень предлагаемых к продаже товаров (услуг).

2.6.2. Ассортимент товаров (услуг), предусмотренный к реализации в дни проведения праздничных и иных мероприятий, имеющих краткосрочный характер:

попкорн и сладкая вата;

воздушные шары и карнавальная продукция;

мороженое;

пасхальные куличи;

кондитерские изделия в производственной упаковке;

прохладительные напитки;

продукция предприятий общественного питания;

живые и искусственные цветы;

 хвойные деревья и новогодние игрушки;

 услуги передвижных аттракционов, цирков, зоопарков, луна-парков;

 услуги общественных туалетов нестационарного типа.

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

2.6.4.Форма заявления может быть получена:

непосредственно в отделе экономического развития;

 в сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале городского округа ([www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел экономического развития;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию;

путем направления документов на Интернет-Портал городского округа ([www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)) и (или) по электронной почте.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

2.7.1.Для получения Разрешения  заявитель вправе представить (направить):

выписку из ЕГРЮЛ;

выписку из ЕГРИП.

В случае непредставления заявителем указанных документов специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги,запрашивает их в соответствующих органах в порядке межведомственного обмена.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

подача заявления о выдаче Разрешения с нарушением установленных требований, в том числе лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

 проведение праздничных мероприятий не планируется в период, указанный в заявлении;

 размещение НТО не планируется по указанному в заявлении адресу;

поданы заявления на все места, определенные схемой размещения НТО.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным данными органами и организациями.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, производится в течение 1 рабочего дня, а в электронной форме – в день подачи запроса.

 Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за приём документов, проверяет наличие и соответствие представленного запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным действующим законодательством к заполнению и оформлению таких документов.

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

 2.15.1.Здание, в котором расположена администрация должно быть оборудовано отдельных входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование;

режим работы администрации.

Здание администрации оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 На территории, прилегающей к месторасположению администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

отсутствия порогов внутри помещения;

самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;

допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оснащения здания системой противопожарной сигнализации.

2.15.4. Требования к местам для ожидания заявителей

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и шариковых ручек для записи информации, а также информационными стендами (материалами).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела экономического развития, территориального органа.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, в сети Интернет, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Интернет - Портал городского округа должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты Административных регламентов, приложения к Административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:распечатки бланков заявлений;обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности Интернет-Портала городского округа в версии для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

территориальная доступность;

простота и ясность изложения информационных документов;

доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

возможность подачи заявки в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;

оказание специалистами отдела экономического развития необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставлением муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

При личном обращении заявителя, по телефону предоставляется следующая информация о рассмотрении обращений:

дата получения обращения и его регистрация;

о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

об отказе в рассмотрении обращения;

о продлении срока рассмотрения обращения;

о результатах рассмотрения обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга не предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются на Интернет-Портале городского округа, Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, не предусмотрено.

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

процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и проверка документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка и выдачаРазрешения;

5) уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию или поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

Поступившее обращение регистрируется специалистом отдела делопроизводства и обращений граждан администрации в порядке, определенном системой делопроизводства в администрации. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом отдела автоматизации и информационных технологий администрации. Затем документы на бумажном носителе передаются для регистрации в отдел делопроизводства и обращений граждан администрации. Прошедшие регистрацию документы передаются на исполнение в отдел экономического развития.

При личном представлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела экономического развития, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги осуществляется в день их подачи или поступления по почте.

 Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

 Результатом исполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя.

 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка документов

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в отдел экономического развития.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.](#P165)6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.](#P192)6. настоящего Административного регламента, специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача обращения специалисту экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 Специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах, в случае непредставления их заявителем.

 Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации и передаются исполнителю, направившему запрос.

 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

 Результатом административной процедуры являетсяполучение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов в рамках межведомственного запроса.

3.5. Подготовка и выдача Разрешения

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов, прошедшие процедуру рассмотрения и соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

Разрешение, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и выдается специалистом отдела экономического развития, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения мероприятий, имеющих краткосрочный характер, при условии представления заявителем копий документов, подтверждающих безопасность (качество) подлежащих реализации товаров, услуг и договора на уборку прилегающей к НТО территории.

В Разрешении указывается срок его действия – срок предоставления права на размещение НТО, который устанавливается:

 до 7 дней по реализации продуктов питания, овощной продукции, фруктов, прохладительных напитков, мороженного, продукции общественного питания, инновационной продукции для здоровья человека, цветов и другой продукции, указанной в разрешении на право размещения НТО во время проведения мероприятий, имеющих краткосрочный характер;

 до 30 календарных дней по реализации хвойных деревьев и новогодних игрушек, по предоставлению услуг передвижных аттракционов, цирков, зоопарков, луна – парков и другой продукции, указанной в разрешении на право размещения НТО во время проведения мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

 Разрешение выдается (направляется) администрацией заявителю не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения мероприятия, имеющего краткосрочный характер.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

 Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и выдача Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Советского округа Разрешения и выдача его заявителю лично под роспись, регистрация в журнале выдачи Разрешений. Заверение подписи Главы Советского округа осуществляется гербовой печатью администрации.Присвоение номера Разрешению осуществляет специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 3.6. Отказ в выдаче Разрешения

Основания для выдачи (направления) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги перечислены в подпункте 2.9.1 Административного регламента. Данный перечень является исчерпывающим.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту инаправляет его на подпись Главе Советского округа. Один экземпляр уведомления вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр остается у специалиста отдела экономического развития.

Время исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) уведомления заявителю об отказе в выдаче Разрешения –не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения мероприятий.

Срок исполнения административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление ответа заявителю.

 Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Советского округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация ответа, направленного заявителю.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономического развития путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа.

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

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

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией устанавливаются распоряжением администрации.

 4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц отдела администрации, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1.  Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданных в установленном порядке для исполнения администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3.Жалоба должна содержать:

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

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце «б» пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а)  Интернет - Портала городского округа, официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#sub_1004) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя территориального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в адрес Главы Советского округа и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.9. Жалоба на решения или(и) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата администрации подается в адрес Главы Советского округа.

 5.10. Жалоба в адрес Главы Советского округа регистрируется в аппарате администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе Советского округа. После рассмотрения Главой Советского округа жалоба направляется заместителю главы администрации, управляющему делами администрации, уполномоченными на рассмотрение соответствующих жалоб.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#sub_1008)5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.14. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Административного регламента.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет – Портале городского округа, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление в отдел делопроизводства и обращений граждан администрации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалобах) в установленный срок.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце «б» пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. 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.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.21. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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.

Начальник отдела экономического развития

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края Л.А.Шевченко

Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов

 нестационарной торговли»,

утвержденному постановлением администрации

 Советского городского округа Ставропольского края

от №

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»»

Прием и регистрация заявления и комплекта документов - 1 рабочий день

Заявление не соответствует установленным требованиям

Рассмотрение заявления и проверка документов-1 рабочий день

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Заявление и пакет документов соответствуют требованиям

Пакет документов не соответствует требованиям

Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия – 2 рабочих дня

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления с указанием причин отказа-2 рабочих дня

Подготовка Разрешения-1 рабочий день

Выдача (направление)Разрешения заявителю- 2 рабочих дня

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Разрешения- 2 рабочих дня

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов

 нестационарной торговли»,

утвержденному постановлением администрации

 Советского городского округа Ставропольского края

 от №

 Образец

 Главе Советского городского

 округа Ставропольского края

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

в дни проведения мероприятий, имеющих краткосрочный характер

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя предприятия (ПБОЮЛ)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( юридический (домашний) адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата, кем выдано)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения мероприятий

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

(наименование мероприятия, период, адрес размещения НТО и тип НТО )

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

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( товары, предполагаемые для торговли)

 С порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории Советского городского округа Ставропольского края ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

 М.П.

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

 ( должность) подпись (Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов

 нестационарной торговли»,

утвержденному постановлением администрации

 Советского городского округа Ставропольского края

 от №

 Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта

в дни проведения мероприятий, имеющих краткосрочный характер

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или ФИО ПБОЮЛ)

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

 ( юридический (домашний) адрес)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата, кем выдано)

на право размещения в дни проведения мероприятий, имеющих краткосрочный характер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование нестационарного торгового объекта)

Для реализации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ассортимент товара, услуг предусмотренный к реализации)

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

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

 (адрес размещения торгового объекта)

 Настоящее Разрешение действительно при условии представления заявителем документов, подтверждающих безопасность (качество) подлежащих реализации товаров, услуг и договора на уборку прилегающей к НТО территории.

 Срок действия Разрешения: с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (ФИО)

Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов

 нестационарной торговли»,

утвержденному постановлением администрации

 Советского городского округа Ставропольского края

 от №

Образец

 Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_!

 Администрация Советского городского округа Ставропольского края уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что Ваше обращение от \_\_\_\_\_ вх. № \_\_ не соответствует требованиям, установленным п.\_\_\_\_\_\_Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли», утвержденного постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

При устранении указанных выше нарушений Вы имеете право повторно предоставить обращение в адрес администрации.

Глава (заместитель главы администрации)

Советского городского округа

Ставропольского края (подпись) (ФИО)

 МП

Ф.И.О. Фамилия исполнителя,

телефон