**ГЛАВА**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**МЕДВЕДСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № -п

с.Медведка

 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Медведский сельсовет муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания»

В целях реализации требований Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утверждить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Медведский сельсовет муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания».
2. Признать утратившими силу:

- постановление от 23.05.2013 № 43-п Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Медведский сельсовет муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания»;

- постановление от13.12.2013 № 96-п «О внесении изменения в постановление главы муниципального образования от 23 мая 2013 г. № 43-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Медведский сельсовет муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания».

3. Постановление вступает в силу после его подписания, подлежит Обнародованию на информационном стенде муниципального образования «Медведский сельсовет» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Медведский сельсовет : medvedselsovet.ucoz.ru в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования С.И.Неретин

Разослано: в дело, администрация района, прокуратура

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению главы муниципального образования Медведский сельсоветот 15 декабря 2015г. № 89-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕДВЕДСКИЙСЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВОЙ СЕТИ И ОБЪЕКТОВ БЫСТРОГО ПИТАНИЯ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Медведский сельсовет (далее – администрация сельсовета) и заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания», (далее - муниципальная услуга).

 1.3.Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и осуществляющие торговую деятельность, а также граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством на территории муниципального образования Медведский сельсовет (далее - заявитель).

 1.4.Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1.Место нахождения (почтовый адрес) администрации МО Медведский сельсовет: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с.Медведка, ул. Молодежная, 8

1.4.2.График работы администрации сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница:  | 09.00 - 17.00  |
| Среда | Технический день |
| Перерыв на обед:  | 13.00 - 14.00  |
| Суббота, Воскресенье:  | Выходной день  |

1.4.3.Телефоны администрации сельсовета:

8(35349) 9-33-58 глава администрации сельсовета, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4.Адрес официального сайта администрации Тоцкого района содержащий информацию о муниципальной услуге :

- в сети Интернет: [www.totskoe.org.](http://www.totskoe.org./);

- адрес электронной почты администрации сельсовета:selsouet@yandex.ru

 1.4.5.Место нахождения (почтовый адрес), графики работы и справочные телефоны организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

 - Государственное учреждение – межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области.

Почтовый адрес: 460019, г.Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.15 |
| Перерыв на обед | 13.00–13.45 (прием пакета документов для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов о предоставлении сведений из государственных реестров ведется без перерыва на обед) |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Увеличено время приема пакета документов для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов о предоставлении сведений из государственных реестров по вторникам и средам - до 20.00,

во вторую и четвертую субботу - с 10.00 до 15.00

 Справочные телефоны:

 8(3532)47-73-77 - справочная

 8(3532)47-73-66 – телефон «горячей линии»

 8(3532)44-33-33 – факс

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области

 Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А-2.

 График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

 Справочные телефоны:

8(35349)2-20-32 - регистратор

 - Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тоцкого района

 Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с.Тоцкое, ул. Красная Площадь, д.1, кабинет №27.
 График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница:  | 09.00 - 18.00  |
| Прием заявителей  | 09.00 – 17.00 |
| Перерыв на обед:  | 13.00 - 14.00  |
| Суббота, Воскресенье:  | Выходной день  |

Справочные телефоны:

8(35349) 2-16-13 – Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом

 1.4.6.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации сельсовета:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

 - посредством Интернета на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/), Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области [56.gosuslugi.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/).;

1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.9. На информационном стенде администрации сельсовета и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы администрации сельсовета;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Медведский сельсовет (далее – администрация сельсовета). В предоставлении муниципальной услуги участвуют межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №10 по Оренбургской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тоцкого района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача разрешения на размещение объекта нестационарной торговой сети;

 - выдача разрешения на размещение объекта быстрого питания;

 -отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня регистрации заявления с приложением всех необходимых документов. С учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги срок увеличивается до 15 дней. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменном виде в течении 3 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 -Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 г. N 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"

 -Законом Оренбургской области от 04.03.2011 №4325/1014-IV-ОЗ "Об организации торговой деятельности в Оренбургской области;

- Постановление Правительства Оренбургской области от 30.08.2010 №577-п «О порядке разработки и утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Оренбургской области»;

 - Уставом администрации муниципального образования Медведский сельсовет;

-Настоящим административным регламентом.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **подлежащих представлению заявителем лично**:

 - Заявление о выдаче разрешения;

 - документ, удостоверяющий личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность) (копия);

 - схема размещения объекта нестационарной торговли или объекта быстрого питания на местности;

 При размещении нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в частной собственности, необходимо письменное согласие собственника земельного участка;

2.6.1. Специалисты администрации Медведского сельсовета обязаны соблюдать конфиденциальность информации , ставшей известной им при предоставлении муниципальной услуги , которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях , предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации , доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган ( организацию, многофункциональный центр), участвующие в предоставление муниципальных услуг на основании межведомственных запросов , может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации , в том числе путем предоставления документа ( заявления) , подтверждающего факт получения указанного согласия , на бумажном носителе или в форме электронного документа

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  **находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

 - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

 - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

 - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

 - Договор аренды земельного участка на котором планируется размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания

 Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то лица и печатью. На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии. С копиями документов предоставляются их подлинники. После их сверки с представленными копиями возвращаются заявителю в день приема документов.

 2.8. На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона запрещается требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, определенных [частью 6](file:///D%3A%5C..%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CBLBCL4W3%5C%D0%9E%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%90%D0%A0.rtf#Par128) статьи 7 Федерального закона (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг)

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](file:///D%3A%5C..%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CBLBCL4W3%5C%D0%9E%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%90%D0%A0.rtf#Par222) Федерального закона.

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

-отсутствие у заявителя полномочий на обращение за муниципальной услугой;

-непредставление или предоставление документов, предусмотренных [2,6](file:///D%3A%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9E%D0%91%D0%AA%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%9D%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%90%D0%A0%D0%9D%D0%9E%D0%99%20%D0%A2%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%98.rtf#Par167) настоящего административного регламента, не в полном объеме.

-предоставление заявителем документов с наличием исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, несоответствие заявления [форме](file:///D%3A%5C%D0%93%D0%9E%D0%A2%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9E%D0%91%D0%AA%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%9D%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%90%D0%A0%D0%9D%D0%9E%D0%99%20%D0%A2%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%98.rtf#Par415), установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

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

 -отсутствие неиспользуемых земельных участков, зданий, строений и сооружений, находящихся в государственной собственности, а также установленные законодательством Российской Федерации ограничения в их обороте;

 - имущество планируется использовать в целях обеспечения муниципальных   нужд;

 - в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение;

 - функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

 - предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

При устранении причин, послуживших для отказа, заявление на право размещения объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания подлежит повторному рассмотрению.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

 2.11.При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета. Информация о принятом заявлении и документах вносится в журнал учета в день их предоставления. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

 Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 2.14.1. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 2.14.2. Вход в здание оборудован пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

 2.14.3 .Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

 2.14.4.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.14.5.Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.14.6.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 2.15.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

 2.15.2.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

 2.15.3.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

 2.15.4.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru. осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 2.15.5.Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 -предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

 -подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием администрацией сельсовета представленных документов и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

 -взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

 - получение заявителем разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.*

 3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией сельсовета информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/);

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области [56.gosuslugi.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/);

- публикации в средствах массовой информации.

 3.1.2. Обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию сельсовета с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

 3.1.3. Специалист администрации сельсовета обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

 3.1.5.Результатом административной процедуры являются получение консультации, выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультация о правильном заполнении формы заявления.

 3.2. Административная процедура «Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием администрацией сельсовета представленных документов и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги».

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию сельсовета с заявлением (приложение №2) и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

 3.2.2. Специалист администрации сельсовета осуществляет сверку представленных документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, специалист отказывает в приеме документов, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если предоставленные заявителем все необходимые документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, специалист администрации приступает к регистрации заявления.

 3.2.3. Запись о получении вносится в журнал учета в день получения с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения;

- Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги, место жительства, место регистрации;

- представленные документы и их данные;

- контактный телефон заявителя;

Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер.

 3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не более 10 минут.

 3.3. Административная процедура «Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

 3.3.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, ответственный специалист направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 3.3.2. Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на запросы.

 3.4. Административная процедура «Получение заявителем разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания»

 3.4.1 После принятия положительного решения по вопросу предоставления муниципальной услуги, получение ответа на запросы от организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист оформляет проект разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. Подготовленный проект разрешения или уведомления об отказе направляется на подпись главе администрации сельсовета. Подписанное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги скрепляется печатью администрации и регистрируется в журнале регистрации.

 3.4.3. Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

 3.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения, которое оформляется в 2-х экземплярах: один вручается под роспись заявителю, второй хранится в администрации сельсовета.

 Разрешение выдается лично или уполномоченному представителю. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается лично, уполномоченному представителю при обращении или направляется почтой.

Разрешения выдаются на срок, указанный заявителем, но не более:

 - 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;

 - 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Действия разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

-по инициативе заявителя;

-по инициативе администрации, в случае нарушения условий указанных во временном разрешении.

В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлиннике разрешения (за исключением случая его утраты). Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

По истечении срока действия разрешения, за исключением разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового размещения при прочих равных условиях, кроме случаев, зафиксированных в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

 4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации сельсовета, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета (при его отсутствии официального сайта администрации Тоцкого района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.