Администрация

муниципального образования

 Красновский сельсовет

 Первомайского района

 Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2012 № 69-п

|  |
| --- |
| Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания» |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Красновский сельсовет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационных стендах: администрации Красновского сельсовета по адресу село Красное, улица Ленина, 54; в здании Красновского сельского Дома культуры по адресу село Красное, улица Ленина, 51; в здании Тепловского сельского клуба по адресу село Теплое, улица Советская, 11; в здании Каменского сельского клуба по адресу село Каменное, улица Школьная, 7.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Красновский сельсовет А.В.Ковтун

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования Красновский сельсовет

от 05.12.2012 № 69-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

 1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Красновский сельсовет (далее – администрация) по адресу: Оренбургская область, Первомайский район, с. Красное, ул. Ленина, 54.

 Прием заявителей производится специалистом администрации в соответствии с графиком работы.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема граждан |
| Понедельник  | 9.00-16.00 |
| Вторник  | 9.00-16.00 |
| Среда  | 9.00-16.00 |
| Четверг  | 9.00-16.00 |
| Пятница  | 9.00-16.00 |
| Суббота  | выходной день  |
| Воскресенье  | выходной день  |

Телефон администрации: : 8 (35348) 4-45-85

Официальный сайт муниципального образования Первомайский район: <http://pervomay.orb.ru/krasels.html>

Адрес электронной почты администрации: kras.shegolev2010@yandex.ru.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"

- Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 г. № 65 "О свободе торговли"

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 г. № 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размеров, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации"

 1.5. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени юридического лица действует её представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги **–** выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания (далее – муниципальная услуга).

 2.2.При предоставлениимуниципальной услуги должностные лица администрации взаимодействуют с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральной налоговой службой России.

 Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечным результатом представления муниципальной услуги является:

 - выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания;

 - отказ в предоставлении муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

 2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители о получении муниципальной услуги по выдачи разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питаниях должны предоставить специалисту администрации следующие документы и данные (информацию):

1) Заявление согласно приложению к Административному регламенту;

2) Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

 Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

обращение ненадлежащего лица;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

2.7. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

- не представлен полный пакет документов;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;

 - на основании определения или решения суда.

 2.8.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявления имущества служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

 Срок рассмотрения заявлений о выдачи разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания должен составлять не более 30 дней.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

 Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой муниципального образования Красновский сельсовет.

2.10. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

 стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

 2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

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

 Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 соответствие предоставляемых услуг требованиям Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуг согласно Административному регламенту;

количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.**

3.1.Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

 3.2.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является направление заявителем документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию .

 При предоставлении заявителем документов специалист администрации делает отметку на заявлении о приеме документов.

 В день поступления документов специалист администрации передает поступившие документы главе муниципального образования Красновский сельсовет.

 3.3. После рассмотрения документы, передаются специалисту администрации.

 3.4. Специалист администрации рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным Административным регламентом:

- в случае несоответствия документов требованиям Административного регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону.

 3.5. В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов, специалистом администрации направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

 3.6. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом администрации всех необходимых документов.

 3.7. Специалист администрации готовит постановление администрации о выдачи разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания.

 3.8.Данный пакет документов вместе с сопроводительным письмом направляется заявителю для дальнейшего оформления.

 3.9. Результатом исполнения муниципальной услуги выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

 Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования Красновский сельсовет.

 Специалист администрации, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Красновский сельсовет, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации муниципального образования Красновский сельсовет, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе муниципального образования Красновский сельсовет.

5.3. Жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на размещение объектов

нестационарной торговой сети и объектов

быстрого питания»

 Главе муниципального образования

 Красновский сельсовет

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

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

 наименование заявителя

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование, место нахождения, реквизиты,

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

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

 фамилия, имя, отчество, должность руководителя

 для юридического лица),

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

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

 почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешений на размещение объектов

нестационарной торговой сети и объектов

быстрого питания

 от « \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г

 Прошу выдать разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К настоящему заявлению прилагается:

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

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

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

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

(должность законного или уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 представителя)