**АДМИНИСТРАЦИЯ   
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   
 СОВЕТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ   
 ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА   
 ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  
  
29.06.2012 № 39-п**

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 Советский 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 в здании администрации муниципального образовании Советский сельсовет , здании Советского сельского Дома культуры , муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Советская средняя общеобразовательная школа »,

3. Контроль оставляю за собой .

Глава муниципального образования

Советский сельсовет Н.Л. Мазаев

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Советский сельсовет**

**Первомайского района**

**Оренбургской области**

**от 29.06.2012 г. N 39-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 Советский сельсовет (далее – администрация) по адресу:

с. Советское, ул. Чапаевская , 22.

Прием заявителей производится специалистом администрации в соответствии с графиком работы.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | С 9.00 – 17 ч.12м. |
| Вторник |  |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Телефон администрации: 4-63-46

Официальный сайт муниципального образования Советский сельсовет Первомайского района : www sovetskij .ru

Адрес электронной почты администрации: selsovet-sovetskij @ 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 Советский 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 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 Советский 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Советский 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 Советский сельсовет, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе муниципального образования Советский сельсовет.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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)