

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАРЛЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04.12.2018г. № 79 с. Тарлыковка**

**О внесении изменений в административный регламент администрации Тарлыковского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Тарлыковского МО № 11 от 11.02.2016 года.**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017г. № 479-ФЗ, на основании ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ (в редакции Федерального закона от 27.11.2017 г. № 355-ФЗ, вступившего в силу 30.03.2018г.), Федерального [закон](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3873, 3880; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952; 2015, N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4376; 2016, N 27, ст. 4294; N 52, ст. 7482; 2017, N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63; N 9, ст. 1283; N 18, ст. 2557) и внесенными в него изменениями от 5 июля 2018 г., руководствуясь Предложением Прокуратуры Ровенского района, Уставом Тарлыковского муниципального образования, администрация Тарлыковского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Тарлыковского МО № 11 от 11.02.2016 (изм. № 39 от 26.09.17 г.) следующие изменения:

1.1. дополнить раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц» следующими частям:

5.1.1.Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, необоснованное приостановление муниципальной услуги.

5.1.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.1.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.2. пункт 3.2.3. раздел 3 «Состав и последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в новой редакции:

Принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Основанием для начала административной процедуры является направление главе муниципального образования для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется муниципального образования в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией муниципального образования решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения поступившего в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Способ фиксации административной процедуры - присвоение специалистом администрации регистрационного номера в журнале исходящих документов разрешению на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомлению об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

1.3. дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункт 2.6.3. абзацем следующего содержания:

Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в соответствии с решением Совета Тарлыковского МО от 24.10.2005г. №7.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Тарлыковского В.И. Петличенко**

**муниципального образования**

Приложение к постановлению

администрации

Тарлыковского МО от 04.12.2018 г. № 79

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на

# территории Тарлыковского муниципального образования»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Тарлыковского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации муниципального образования (далее – Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и Администрацией в процессе выдачи получателю муниципальной услуги разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования.

Положения настоящего административного регламента не применяются в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не включенных в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Тарлыковского муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и вида собственности, индивидуальные предприниматели. (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тарлыковского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

Должностным лицом Администрации, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации Тарлыковского муниципального образования.

(далее – Специалист).

Заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта подается на имя главы муниципального образования.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Тарлыковского муниципального образования.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта от имени администрации муниципального образования принимает глава муниципального образования который подписывает разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

В целях получения документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Специалист осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

1.3.1. Обособленное подразделение государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п. Ровное (далее - МФЦ) осуществляет прием документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет-ресурсе администрации и МФЦ, электронной почте содержатся в приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах Администрации и МФЦ;

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, МФЦ, а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Саратовской области.

- публикаций в средствах массовой информации.

Электронный адрес Администрации: [tarlykmo@mail.ru](mailto:tarlykmo@mail.ru ) .

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и МФЦ содержится в приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями:

Администрация размещает наофициальном сайте:

- утвержденную в установленном порядке Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Тарлыковского

муниципального образования (далее - Схема размещения нестационарных торговых объектов).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации, МФЦ:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям Заявителей посредством почтовой связи;

- по письменным обращениям Заявителей посредством электронной почты;

- с использованием информационной сети Интернет.

1.3.5. Исполнитель муниципальной услуги, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Если исполнитель муниципальной услуги, 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 15 минут.

# 1.3.6. При письменном обращении Заявителя его заявление рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3.7. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде в Администрации и МФЦ, в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования.

муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Тарлыковского муниципального образования.

МФЦ осуществляет прием документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента поданных заявителем в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[**Указом**](garantF1://10004219.0) Президента Российской Федерации от 29.01.1992 года № 65 «О свободе торговли»;

[**Федеральным законом**](garantF1://12071992.0) от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[**Приказом**](garantF1://32229491.0) Министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области от 25.09.2013 года № 2839 (с изменениями и дополнениями) «О порядке разработки и утверждения схемы нестационарных торговых объектов»;

Нормативными правовыми актами представительного органа Тарлыковского муниципального образования.

муниципального образования, администрации Тарлыковского муниципального образования.

муниципального образования.

2.6. Перечень документов, предоставляемых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление) по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается через него;

г) копии учредительных документов для заявителя – юридического лица;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя - юридического лица;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы в уполномоченных органах запрашивает Администрация.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту;

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Исключен.

2.9. Все административные действия по предоставлению настоящей муниципальной услуги осуществляются на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется специалистом Администрации в следующие сроки:

- при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

- при направлении заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации, МФЦ в соответствии с установленным режимом работы, указанными в приложении № 1к настоящему регламенту.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения услуги;

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- исполнительская дисциплина должностных лиц и специалистов;

- регулярный контроль качества предоставления муниципальной услуги, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

2.14. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Администрациям.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Администрации по приему заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче разрешения по результатам рассмотрения указанного заявления.

2.15. Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию руководству МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Состав административных процедур:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

4) направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, заявления с приложенными документами. Специалист, регистрирует заявление путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты его получения и регистрационного номера, а также регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

Зарегистрированное заявление передается главе муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту, где в течение одного рабочего дня резолюция вносится в журнал регистрации. Заявление и приложенные к нему документы передаются для исполнения специалисту, который в течение одного рабочего дня анализирует поступившие документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы муниципального образования уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы муниципального образования письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрациюзаявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом администрации, исходящего номера уведомлению о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктам «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня запрашивает в Федеральной налоговой службе России следующие сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом полученной информации исполнитель анализирует заявление и приложенные к нему документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

- проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации результата административной процедуры –

направление исполнителем главе муниципального образования для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Основанием для начала административной процедуры является направление главе муниципального образования для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется муниципального образования в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией муниципального образования решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения поступившего в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Способ фиксации административной процедуры - присвоение специалистом администрации регистрационного номера в журнале исходящих документов разрешению на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомлению об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.4. Направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой муниципального образования разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Исполнитель в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятом администрацией решении и посредством заказного почтового отправления направляет в его адрес разрешение на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры – проставление специалистом администрации в журнале выдачи документов отметки о выдаче заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением

# Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляет глава муниципального образования.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Лица, ответственные за предоставление муниципальных услуг, несут ответственность, установленную действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. [Подача](garantF1://9420930.1000) и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг осуществляются в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.1102) N 210-ФЗ с учетом [особенностей](garantF1://9420930.1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных [постановлением](garantF1://9420930.0) администрации Тарлыковского муниципального образования от 15.08.2014 года N 34.

5.1.1.Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, необоснованное приостановление муниципальной услуги.

5.1.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.1.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Приложение № 1

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача размещения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования»

# Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе, электронной почты администрации, ОП ГКУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п. Ровное

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование территориального органа, подведомственного учреждения | Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| 1. | Администрация Тарлыковского муниципального образования | 413288 Саратовская область, Ровенский район, село Тарлыковка д.45  тел.: 8 (84596) 4- 27-92  [e-mail:](mailto:e-mail:%20marksadm@mail.ru)tarlykmo@mail.ru  Адрес официального сайта: [http://tarl.rovnoe.sarmo.ru/](http://prvol.rovnoe.sarmo.ru/). | пн. - пт.:  с 8.00 до 17.00 ч.  перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. суб.,вос.-выходные дни. |
| 2. | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 413270, Саратовская область, р.п. Ровное, ул. К.Маркса, д. 23А  тел.: 8(8452) 65-39-69 | вторник-суббота  вторник:  с 09.00 до 20.00 часов среда, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 часов  суббота:  с 09.00 до 15.30 часов  перерыв на обед:  вторник-пятница: с 13.00 до 14.00 часов  суббота: с 13.00 до 13.30 часов  выходной: воскресенье, понедельник |

Приложение 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования»

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(юридический адрес/фактический адрес; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип объекта, специализация, период размещения (для сезонных объектов торговли),  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 адрес (адресное обозначение)

сроком на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом   
лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Идентификационный номер налогоплательщика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе:

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)                                    (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования»

(на бланке администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес/адрес места нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

Сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренному (-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований  (отмечается знаком V) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 2 к административному регламенту |  |
| 2 | Непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 административного регламента |  |

Глава Тарлыковского В.И.Петличенко

муниципального образования

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования»

(на бланке администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес/адрес места нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.8 административного регламента администрации \_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования», утвержденного постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1 | отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица) |  |
| 2 | отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) |  |
| 3 | несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования |  |
| 4 | отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении |  |
| 5 | наличие в представленных документах недостоверных сведений |  |
| 6 | иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам муниципального образования (с указанием нормы правового акта) |  |

Глава Тарлыковского

муниципального образования В.И.Петличенко

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования»

(на бланке администрации)

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тарлыковского муниципального образования

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство государственной регистрации: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип и специализация объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес расположения объекта (адресное обозначение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Период размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов): с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

### Глава Тарлыковского

### муниципального образования В.И.Петличенко

М.П.