

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2016 № 92

д.Бурмистрово

Об утверждении административного регламента
по оформлению и выдачи разрешений на
размещение нестационарных объектов торговли

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 01.01.2001 №381-ФЗ « Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; законом Новосибирской области от 06.04.2007 №102-ОЗ «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области», уставом Бурмистровского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг по оформлению и выдачи разрешений на размещение нестационарных объектов торговли.

2. Данное постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте Бурмистровского сельсовета.

Глава Бурмистровского сельсовета

Н.Н.Якушкина

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Бурмистровского сельсовета
от 01.08.2016г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
разрешений на размещение нестационарных объектов торговли.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация Бурмистровского сельсовета), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Бурмистровского сельсовета,

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация объекта торговли (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633224, Новосибирская область, Искитимский район, деревня Бурмистрово, ул. Центральная 22а;

1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 17-00;
- пятница с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 12.00 – 14,00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации Бурмистровского сельсовета: burmistrovski.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Листвянского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты burm2009@ngs.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области inform@r54.nalog.ru;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области 54_upr@rosreestr.ru;

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в структурных подразделениях Администрации Бурмистровского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Бурмистровского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону;

– к специалистам структурных подразделений Администрации Бурмистровского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме почтой;

– посредством электронной почты;

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте

Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию Бурмистровского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Бурмистровского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Бурмистровского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление и выдача разрешений на размещение нестационарных объектов торговли.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Бурмистровского сельсовета. Также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение нестационарного объекта торговли (далее – разрешение);
- отказ в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 10 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Уставом Бурмистровского сельсовета;

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

Федеральный закон от 01.01.2001 №381-ФЗ « Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.01.2001 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 1)

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале

- учредительные документы (копии или оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем . Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- Заявление;

- учредительные документы (копии или оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Бурмистровского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

2.7.1. 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;

– с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

– невозможность установления содержания представленных документов;

– представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В Администрации Бурмистровского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

– В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

– Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

– выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Бурмистровского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Бурмистровского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

– доля заявителей, получивших оформление и выдачу разрешений на размещение нестационарных объектов торговли по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

– полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Бурмистровского сельсовета;

– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление соответствующего документа заявителю.

Данные документы регистрируются сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в электронном виде подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

3.2. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием начала данной процедуры является письменное обращение с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Прием заявления и документов заявителя ведется специалистом отдела в соответствии с требованиями административного регламента.

3.3.3. Фиксирование заявлений, принятых в работу проводится в журнале регистрации заявлений. В журнале регистрации отражаются: регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, наименование заявителя.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за принятие решения, получает пакет документов, проверяет их содержание на наличие несоответствий данным, указанных в документах, реальным данным.

3.4.3. В случае отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги, специалист отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект распоряжения об оказании муниципальной услуги и отдает его на подпись главе.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги. Срок данной административной

процедуры составляет 12 дней. На следующий день после дня принятия решения специалист отдела обязан уведомить заявителя о принятом решении.

3.5. Выдача заявителю итоговых документов.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Заявителю выдается разрешение на размещение нестационарных объектов торговли.

3.5.3. Срок данной административной процедуры – 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Бурмистровского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в

досудебном (внесудебном) порядке, в том числе 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) за требование у заявителя при предоставлении административной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личная подпись заявителя и дата.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) о местонахождении Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о режиме работы Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставления муниципальной услуги;

3) о графике приема заявителей Главой Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации;

4) о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры рассмотрения жалобы;

5) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;

6) о сроке рассмотрения жалобы;

7) о принятых промежуточных решениях (принятии к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы .

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в

карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня её регистрации в Администрации, в соответствующих орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.11. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому

же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

– В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

– В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Бурмистровского сельсовета.

5.14. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.15. Заявитель вправе обратиться в Искитимскую межрайонную прокуратуру и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Бурмистровского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.16. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

5.17. Заявитель вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Форма
заявления для получения разрешения на размещение нестационарного объекта
торговли

Главе администрации Бурмистровского сельсовета Якушкиной Н.Н.

от руководителя _____

наименование организации, ФИО руководителя

место нахождения юр. лица _____

_____ гос. регистрационный номер записи о создании юр. лица

_____ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юр. лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

_____ Данные документа о постановке юр. лица на учет в ИФНС

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас _____ разрешение на размещение не стационарного объекта
торговли

(выдать, продлить)

_____ по адресу:

наименование организации, специализация

Приложение:

- учредительные документы на _____ л. в 1 экз.;
- выписки из ЕГРЮЛ на _____ л. в 1 экз.;
- свидетельства о постановки юр. лица на учет в налоговом органе на _____ л. в 1 экз.;
- документа (-тов), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать торговлю на _____ л. в 1 экз.

_____ должность

_____ ФИО

_____ подпись

_____ дата

МП

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению срока действия,
переоформлению разрешения на размещение
нестационарного объекта торговли

Форма
заявления для получения, продления срока действия,
переоформления разрешения на размещение
нестационарного объекта торговли

Главе Бурмистровского сельсовета Якушкиной Н.Н.

(полное и сокращенное (если имеется) наименование
юридического лица, фирменное наименование и

организационно-правовая форма,
место его нахождения,

государственный регистрационный номер записи
о создании юридического лица

данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке юридического лица
на учет в налоговом органе

Заявление

Прошу Вас _____ разрешение _____
(выдать, продлить, переоформить)

(наименование юридического лица)
на право организации нестационарного объекта торговли по адресу:

Приложения: копии учредительных документов в 1 экз.;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
1 экз.;
- копия свидетельства о постановке
юридического лица на учет в налоговом органе в 1 экз.;
- копия документа, подтверждающего право на объект недвижимости
в 1 экз.;
- копия паспорта
- копия идентификационный номер налогоплательщика

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

дата

**Администрация Бурмистировского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области**

**РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного объекта торговли**

от _____

№ _____

организационно-правовая форма юридического лица,
полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование

юридический адрес

идентификационный номер налогоплательщика

место расположения

Срок действия разрешения: с _____ по _____

Дата, номер и наименование акта о принятии решения:

Глава Бурмистировского сельсовета _____ Якушкина Н.Н.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению срока действия,
переоформлению разрешения на размещение
нестационарного объекта торговли

**Форма
уведомления о выдаче, продлении срока действия,
переоформлении (об отказе в выдаче, продлении,
переоформлении) разрешения на размещение объекта торговли**

(должность руководителя, наименование
юридического лица, подавшего
заявление на выдачу разрешения на размещение
нестационарного объекта торговли)

(инициалы, фамилия)

Уведомление

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)
принято решение _____ разрешения на право
(о выдаче, продлении срока действия,
переоформлении (об отказе в выдаче,
продлении, переоформлении))

размещения нестационарного объекта торговли,

расположенного
по адресу: _____.

Обоснование причин отказа:

Приложение:
Глава Бурмистровского сельсовета _____ Якушкина Н.Н.

Уведомление получил: _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)
