УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Висимского сельского поселения

от 29.06.2018 № 40

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли и размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети»

**1. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли и размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в администрации Висимского сельского поселения (далее – администрация).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Описание заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

**1.3. Термины и определения**

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Висимского сельского поселения;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услуг.

МКУ «Администрация Висимского сельского поселения» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а)   
по адресу: 618716, Пермский край, Добрянский район, с. Висим, ул. Кирова, д. 26.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 17.00;

пятница с 09.00 до 16.00

перерыв с 13.12 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 34265 7-76-59.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://dobryanka-city.ru/visimskoe

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений   
по вопросам предоставления муниципальной услуги: admvisim@yandex.ru.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. на официальном сайте;

3. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

4. с использованием средств телефонной связи.

1.4.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.4.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2. извлечения из текста административного регламента;

3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5. перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

6. образцы оформления документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

10. основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

13. порядок получения консультаций;

14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли и размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети».
  2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Висимского сельского поселения Добрянского муниципального района Пермского края (далее – администрация).
  3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с :

- Управлением ФНС России;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* подготовка распоряжения главы администрации Висимского сельского поселения о предоставлении места для сезонной торговли на территории Висимского сельского поселения;
* письмо об отказе в предоставлении места для сезонной торговли на территории Висимского сельского поселения.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Уставом Висимского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Способ предоставления** | **Примечание** |
| 1 | заявление по форме (Приложение № 2 к Регламенту) | предоставляется заявителем | при обращении на личный прием |
| 2 | ассортиментный перечень товаров или услуг | предоставляется заявителем |  |
| 3 | копия договора с организацией по уборке мусора | предоставляется заявителем |  |
| 4 | эскиз объекта (проект, фотография) | предоставляется заявителем |  |
| 5 | удостоверенная копия договора аренды земельного участка (в случае размещения нестационарного объекта на арендованном земельном участке) | предоставляется заявителем |  |
| 6 | письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту | предоставляется заявителем |  |
| 7 | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или физических лиц. | может быть представлен заявителем | получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия |
| 8 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок ним | может быть представлен заявителем | получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия |
| 9 | справка об отсутствии (наличии) задолженности налогов и сборов. | может быть представлен заявителем | получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия |

2.8. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица/индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица/ индивидуального предпринимателя;

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок ним.

Справка об отсутствии (наличии) задолженности налогов и сборов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- невозможность установки объекта сезонной торговли (общественного питания) в месте, указанном в заявлении;

* обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги или о возврате документов;
* несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрации сельского поселения документов, определенных пунктом 2.7 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),   
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья,   
и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование   
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения   
в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную   
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются   
на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также   
для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи   
и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе   
с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой   
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой   
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме   
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки   
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ   
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги   
на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.17. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляется через МФЦ.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием/регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка распоряжения главы поселения о предоставление места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) или уведомление об отказе в предоставлении места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания).

3.3. **Прием/регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставление места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) составляется в письменной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление с приложенным к нему пакетом документов принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной администрации муниципального учреждения «Висимское сельское поселение» (с. Висим, ул. Кирова, д.26).

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист приемной администрации сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист приемной фиксирует факт получения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и пакета документов путем записи в журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе сельского поселения до 17.00 часов текущего дня.

3.3.3. Глава поселения передает заявление в работу специалисту, ответственному за проверку представленных документов, до 12.00 часов дня, следующего за днем регистрации.

Далее ответственный специалист проводит проверку пакета документов на комплектность.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и проверка комплектности пакета документов.

3.4. **Направление межведомственных запросов.**

3.4.1. Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.8. Раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.8. раздела II Административного регламента.

3.4.2.Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр для получения выписки из ЕГРП на земельный участок и направляет запрос в Управление ФНС России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и справки об отсутствии (наличии) задолженности налогов и сборов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и др.

Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.5. **Подготовка распоряжения** главы администрации Висимского сельского поселения о предоставление места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания)/ уведомление – справка об отказе в предоставлении места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания).

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист администрации (далее - специалист):

- оценивает поданные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства;

- после проверки документов и получения необходимых сведений подготавливает в течение четырех рабочих дней распоряжение о предоставлении места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания); или уведомление об отказе в предоставлении места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания).

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка распоряжения главы администрации Висимского сельского поселения о предоставлении места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) или уведомления об отказе в предоставлении места для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети» возложен на помощника главы поселения согласно распределению обязанностей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет специалист Висимкого сельского поселения. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы администрации Висимкого сельского поселения.

По решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудников администрации Висимкого сельского поселения, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

- за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Висимского сельского поселения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Висимкого сельского поселения.

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: с. Висим, ул. Кирова, д. 26, Добрянский район, Пермский край, 618716;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: [admvisim@yandex.ru](mailto:admvisim@yandex.ru) или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Висимского сельского поселения: http://dobryanka-city.ru/visimskoe (раздел Интернет-приемная); на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru/);

- в форме устного личного обращения к главе Висимского сельского поселения- на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону (34265) 7-76-59.

Информацию о порядке направления жалобы можно получить по телефону: (34265) 7-76-59 (специалисты отдела документационного обеспечения).

* 1. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

* 1. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию Висимкого сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
  3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.
  4. 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. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.
  6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

* 1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Висимского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

* 1. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1

к административному регламенту № 10

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных заявителя при предоставлении муниципальных услуг администрацией Висимского сельского поселения

с.Висим

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющий личность)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие администрации Висимского сельского поселения, Пермский край Добрянский район с.Висим, ул. Кирова, д.26 (Далее – администрация) на обработку специалистом (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

При этом согласие дается специалисту на использование персональных данных в процессе предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов или сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций.

Согласие распространяется на следующую информацию:

мои фамилия, имя, отчество, адрес, ИНН.

Настоящее согласие дается на срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим Административным регламентом и составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

Специалист хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативно-правовыми актами органам государственным власти.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемые для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей Уполномоченному лицу, а также третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи специалистом принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту № 10

Главе Висимского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей: полное наименование, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лиц /место жительства индивидуального

предпринимателя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для сезонной торговли (оказания услуг общественного питания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей: полное наименование, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фирменное наименование, организационно-правовая форма)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

месторасположение сезонного предприятия:

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

тип и характеристика сезонного предприятия

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

специализация сезонного предприятия

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

срок, период размещения сезонного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

режим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

музыкальное сопровождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения к заявлению:

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

(должность, Подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту № 10

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли и размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети»

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов

Проверка соответствия запроса и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация запроса

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги