**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов**

**на территории муниципального образования «Кошехабльский район»»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной услуги по согласованию размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кошехабльский район», определяет сроки и последовательность действий должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении полномочий по согласованию размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кошехабльский район». 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 земельных участках, в зданиях, строениях находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования «Кошехабльский район».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом могут являться:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством;

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Текст Административного регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея, официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район» www.admin-koshehabl.ru в разделе «Муниципальные услуги». Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе ее предоставления, также можно посредством письменного обращения (на бумажном носителе или в электронной форме), телефонной связи, при личном обращении по адресам и телефонам отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Отдела, непосредственно, предоставляющим муниципальную услугу:

- предоставляется как в устной, так и в письменной форме;

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- с использованием средств электронной связи;

- с использованием средств почтовой связи.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Отдела не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8 Консультирование с использованием средств электронной и факсимильной связи.

Заявитель может направить заявление на получение муниципальной услуги каналами электронной связи ( в виде электронного документа) или факсимильной связи на электронный адрес отдела, указанный в п. 2.2 настоящего регламента. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур проводятся в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кошехабльский район»».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования (далее-Отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела :

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 385400 Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул.Дружбы народов,58 |
| Местонахождение | 385400 Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул.Дружбы народов,58 |
| Телефоны для консультации:  | 8-87770-9-28-17 |
| адрес официального сайта | [www.admin-koshehabl.ru](http://www.admin-koshehabl.ru) |
| адрес электронной почты | ecoroom2@mail.ru |
| график работы | понедельник - четверг9.00 – 18.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| пятница 9.00 – 17.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| суббота – воскресеньевыходные |

 2.3 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Текст Административного регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея, официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район» www.admin-koshehabl.ru в разделе «Муниципальные услуги».

 2.4 В целях получения документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.7 настоящего административного регламента, отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешительных документов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Кошехабльский район».

- отказ в выдаче разрешительных документов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Кошехабльский район с обоснованием причин отказа

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Процедурные мероприятия по подготовке и принятию решения и выдачи разрешительных документов на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети не могут превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами

2.5. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации

- Гражданский кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Земельный кодекс РФ;

- Федеральным законом от 28.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей»

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

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

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «О крестьянском (фермерском ) хозяйстве»,

- Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»

- Федеральный закон № 135-ФЗ от 26.07.2006 года «О защите конкуренции»

- Устав муниципального образования «Кошехабльский район».

- Постановление администрацииМО «Кошехабльский район» от 12.03.2015 № 110 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Кошехабльский район, находящихся в муниципальной собственности».

- Постановления главы администрации №444 от 30 декабря 2015 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Кошехабльский район»,

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет:

**а)** заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление) по форме, предусмотренной Приложением 1 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.

 Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 2.7 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами **«д»** и **«е»**  пункта **2.7** настоящего административного регламента, указанные документы в уполномоченных органах запрашивает отдел.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть запрошены отделом в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в документах недостоверных сведений;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

- несоответствие заявления установленной форме согласно приложению 1;

- неполный комплект документов;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу отдела для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию специалистам Администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальном сайте администрации МО «Кошехабльский район», публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.16. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.17. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.18. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.19. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.20. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий Администрации по возможности с отдельным выходом.

2.21. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и сайте администрации;

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям регламента;

2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 30 минут.

3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Выдача разрешения или обоснованного отказа.

Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом заявления с приложенными документами. Прием и регистрацию заявления и приложенных документов, осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

3.6 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью руководителя отдела уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

 При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью руководителя отдела письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

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

Рассмотрение заявления.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в управление развития потребительского рынка заявления и приложенных к нему документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктам «д» и «е» пункта 2.7настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации МО «Кошехабльский район» 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.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.9** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной **Приложением 3** к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.9** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной **Приложением 4** к настоящему административному регламенту.

3.8 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.

**Выдача разрешений.**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является направление заместителю главы администрации по экономике и социальным вопросам администрации МО «Кошехабльский район» 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 заместителем главы администрации по экономике и социальным вопросам администрации МО «Кошехабльский район» в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией МО «Кошехабльский район» решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

3.10. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет заместитель главы администрации по экономике и социальным вопросам администрации МО «Кошехабльский район».

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента. Заместитель главы администрации по экономике и социальным вопросам администрации МО «Кошехабльский район» в целях проведения как плановых, так и внеплановых проверок назначает специалистов, ответственных за соблюдение сроков и порядка проведения проверки.

 4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

 -лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых рассматривается в ходе проверки;

- итог проверки.

 4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Отдел обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Отдел запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

 4.7. Отдел принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

 4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые специалистом отдела, подаются руководителю отдела. Жалобы на решения руководителя отдела, подаются заместителю Главы муниципального образования "Кошехабльский район", курирующему деятельность отдела.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", каналами электронной почты, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с Заявителя платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении отсутствуют данные о Заявителе и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов их семей;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия 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, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9. Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при досудебном обжаловании, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения нестационарного торгового

объекта на территории

МО «Кошехабльский район»

Главе администрации МО «Кошехабльский район»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата, подпись руководителя, печать/дата, подпись)                                    (Ф.И.О.)

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

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

Приложение № 2

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения нестационарного торгового

объекта на территории

МО «Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 2.9 административного регламента :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №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 1 к административному регламенту |  |
| 2 | непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 административного регламента |  |

Зав. Отделом

Экономического развития и торговли

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

Приложение № 3

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения нестационарного торгового

объекта на территории

МО «Кошехабльский район»

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

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

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

 (юридический адрес)

 **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 2.10 административного регламента по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №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 МО «Кошехабльский район» |  |
| 4 | отсутствие в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Кошехабльский район» 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, Республики Адыгея, муниципальным правовым актам МО «Кошехабльский район»(с указанием нормы правового акта) |  |

 **Заместитель главы администрации по экономике и**

**социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. (подпись,ФИО)

Приложение № 4

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения нестационарного торгового

объекта на территории

МО «Кошехабльский район»

**Разрешение №\_\_\_**

**на размещение нестационарного торгового объекта**

**на территории МО «Кошехабльский район»**

срок действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц – наименование и юридический адрес, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей – ФИО, номер свидетельства

о государственной регистрации, дата его выдачи и наименование

зарегистрировавшего органа, ИНН)

Вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам.Главы администрации

МО «Кошехабльский район» М.Р.Тугланова

М.П.

Приложение № 5

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения нестационарного торгового

объекта на территории

МО «Кошехабльский район»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения нестационарных торговых объектов

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и необходимого пакета документов

Документы соответствуют требованиям административного регламента

Документы не соответствуют требованиям административного регламента

Подготовка и направление решения об отказе согласования размещения нестационарных торговых объектов

Согласование размещения нестационарных торговых объектов

Оформление и выдача согласованного заявления