**АДМИНИСТРАЦИЯ БУТАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2024 г. № 74-П

|  |  |
| --- | --- |
| **«Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»** |  |

Во исполнение Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 6 октября 2010 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бутаковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» **.**

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Бутаковский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Бутаковского сельского поселения в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения: Э.М. Ахметов

 Приложение к Постановлению

 администрации Бутаковского

сельского поселения

от 28.12.2024 №74 -П

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**.

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»** (далее – муниципальная услуга)», разработан с целью повышения качества и доступности результатов оказания услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бутаковского поселения Знаменского муниципального района Омской области, по адресу: 646541, Омская область, Знаменский район, с. Бутаково,

ул. Школьная, д. 6.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области.

1.3. Заявителем может быть 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 муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4.Муниципальная услуга **«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»** осуществляется Администрацией Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области:

телефон администрации (838179) 34-6-42;

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 14.00,

выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: - butakovo-r52.gosweb.gosuslugi.ru.

 Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении лично или по телефону: (838179) 34-6-42;

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

 – о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

 – о времени приема и выдачи документов;

 – о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

 В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

 Письменное обращение граждан рассматривается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Сведения о муниципальной услуге размещаются на официальном сайте Знаменского муниципального района, на информационном стенде в администрации сельского поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru).

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

2.2 Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная налоговая служба России.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках;

-продление срока действия разрешений;

-выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления и установленного пакета документов до выдачи заявителю оформленных документов) не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Уставом Бутаковского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Бутаковского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

заявление согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту; заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе;

Заявление о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности должно подаваться лично заявителем не позднее 30 рабочих дней до даты размещения нестационарных торговых объектов. В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы при подаче документов и получении разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках находящихся в муниципальной собственности может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.7 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений, на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках,  находящихся в муниципальной собственности являются:

наличие задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества.

2.8. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках находящихся в муниципальной собственности» предоставляется  на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  составляет не более 30 минут.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется  ответственным специалистом Администрации Бутаковского сельского поселения согласно графику приема граждан.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям;

регистрация и рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче заявителю разрешений  на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений;

оформление решения о выдаче заявителю разрешений  на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений и уведомление заявителя о принятом решении;

выдача заявителю готовых документов.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Бутаковского сельского поселения,  на информационных стендах, установленных в помещении Администрации;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным  консультантом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

при обращении на личный прием к консультанту Администрации  в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

о месте нахождения  и графике работы Администрации Бутаковского сельского поселения;

о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами     Администрации Бутаковского сельского поселения;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

время разговора не должно превышать 10 минут;

иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

о графике работы;

о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

по форме заполнения документов;

о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.4. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Бутаковского сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются  (называются консультанту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится  представленный им пакет документов.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Администрации Бутаковского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации,  рассмотрения заявлений,  документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Бутаковского сельского поселения.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации

.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов  и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы  в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

* нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
* иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Бутаковского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Бутаковского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

* наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);
* фамилия, имя, отчество  заявителя;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* уведомление о переадресации обращения;
* изложение сути обращения;
* личная подпись и дата;
* доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме, ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения, в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если  в результате рассмотрения обращения  доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Обжалование принятых в ходе предоставления государственных услуг решений и осуществленных действий (бездействия) органов или их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги по лицензированию отдельных видов деятельности, установленных Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465805/14bc8abd2e85fc5e1af066c89528597336e1abeb/#dst466) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", осуществляется в соответствии с настоящей статьей. С 1 января 2028 года обжалование принятых в ходе предоставления государственных услуг решений и осуществленных действий (бездействия) органов или их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги в рамках осуществляемых федеральными органами исполнительной власти иных видов разрешительной деятельности, осуществляется в соответствии с настоящей статьей, за исключением случаев, предусмотренных иными федеральными законами. Для отдельных видов разрешительной деятельности Правительством Российской Федерации может быть установлен более ранний срок.

5.4. Жалоба и ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы подаются лицом в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. В отношении государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, подача жалобы допускается с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть подана с использованием иных государственных информационных систем, определенных Правительством Российской Федерации. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается в орган, предоставляющий государственную услугу в сфере разрешительной деятельности (далее - разрешительный орган), без использования единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг и иной государственной информационной системы в порядке, определяемом разрешительным органом, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

 5.5. Жалоба может быть подана заявителем в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

 5.6. При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

 5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование разрешительного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении разрешительного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением разрешительного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования заявителя, подавшего жалобу.

 5.8. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы.

5.8. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.9. Разрешительным органом может быть предусмотрено создание из числа его должностных лиц коллегиального органа (коллегиальных органов) для рассмотрения жалоб.

5.10. Разрешительный орган при рассмотрении жалобы использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465728/b61ad819bb7f35e49858863a189894a493d11f2f/#dst101161) от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", за исключением случаев, если рассмотрение жалобы связано со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения указанной информационной системы в части досудебного обжалования разрешительной деятельности, порядок рассмотрения жалобы, в том числе перечень решений, принимаемых разрешительным органом по результатам рассмотрения жалобы, утверждаются Правительством Российской Федерации. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, определяемом разрешительным органом.

5.11. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен разрешительным органом при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо разрешительного органа, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению разрешительным органом в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.13. Разрешительный орган вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительные информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их разрешительным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.14. Разрешительный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц разрешительного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

5.15. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается разрешительным органом в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному [пунктом 3 части 13](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/96d97c3f124626a5daa5d68402d9323121fac78c/#dst414) настоящей статьи. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в [пунктах 3](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/96d97c3f124626a5daa5d68402d9323121fac78c/#dst414) - [8 части 13](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/96d97c3f124626a5daa5d68402d9323121fac78c/#dst419) настоящей статьи, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений разрешительного органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

5.16. Правилами ведения информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования, указанными в [части 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/96d97c3f124626a5daa5d68402d9323121fac78c/#dst407) настоящей статьи, может быть предусмотрено ее использование для обжалования решений и действий (бездействия) организаций, подведомственных государственным органам, и организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/96d97c3f124626a5daa5d68402d9323121fac78c/#dst394) настоящей статьи государственных услуг, а также обжалование решений и действий (бездействия) при предоставлении иных услуг, получение которых необходимо и обязательно для предоставления предусмотренных [частью 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/96d97c3f124626a5daa5d68402d9323121fac78c/#dst394) настоящей статьи государственных услуг.

5.17. В отношении видов деятельности, указанных в [части 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/96d97c3f124626a5daa5d68402d9323121fac78c/#dst394) настоящей статьи, судебное обжалование соответствующих решений и действий (бездействия) возможно только после их досудебного обжалования в соответствии с настоящей статьей, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности, а также случаев, если иными федеральными законами установлен исключительно судебный порядок обжалования соответствующих решений и действий (бездействия).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

Главе администрации Бутаковского сельского поселения

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

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

 (должность представителя юридического лица или ИП)

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел./факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e.mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить организацию и размещение нестационарного объекта сезонной торговли по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кваса, прохладительных напитков, мороженного, бахчевых культур , хвойных деревьев)

Место размещения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Режим работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выходной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый ассортимент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Приложение:

1. копия учредительных документов – для юридических лиц;

2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

3. копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;

4. копия уведомления ТО Роспотребнадзора по Омской области;

5. копия санитарного паспорта на автомобиль (при осуществлении торговли с автомобиля).

Дата \_\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

Руководитель подпись расшифровка подписи

Место печати

Приложение 2

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

Форма временного патента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Бутаковского сельского поселения**ВРЕМЕННЫЙ ПАТЕНТ на выездную (выносную) торговлю Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование фирмы или фамилия, имя, отчество предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес и номер регистрационного свидетельства предпринимателяместо торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вид товара \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_порядок торговли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия патента

|  |  |
| --- | --- |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Глава Бутаковского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Представление заявителем в Администрацию заявления о размещении нестационарных объектов, а также прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Регистрация и проверка специалистом Администрации правильности заполнения заявления, наличия полного пакета прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Принимается решение о выдаче «Временного патента на выездную (выносную) торговлю» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Принимается решение об отказе в размещении нестационарного объекта  |  | Ответственным специалистом определяется несоответствие перечня документов установленным требованиям, предлагается устранить выявленные недостатки |  | Принимается решение о выдаче заявителю «Временного патента на выездную (выносную) торговлю» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оформляется решение в форме письма об отказе в размещении нестационарного объекта  |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю «Временного патента на выездную (выносную) торговлю» |

 | Оформляется решение о выдаче заявителю «Временного патента на выездную (выносную) торговлю» |