

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 31.05.2017 г. с. Ковыльное № 89

***«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора на размещение нестационарных торговых объектов»***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ковыльновское сельское поселение, принимая во внимание заключение прокуратуры Раздольненского района от 03.04.2017 № 21-2017

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора на размещение нестационарных торговых объектов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

 3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде

Администрации Ковыльновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации в сети Интернет [http://](http://kovilnovskoe-sp.ru/)[kovilnovskoe-sp.ru/](http://kovilnovskoe-sp.ru/).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения Ю.Н.Михайленко

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Ковыльновского сельского поселения

 от 31.05. 2017 № 89

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление договора на размещение нестационарных торговых объектов»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Оформление договора на размещение нестационарных торговых объектов» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их законные представители. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении; путем размещения на информационном стенде Администрации, расположенном по адресу: с. Ковыльное, ул.30 лет Победы, 5., на официальном сайте Администрации.

 Сведения о местонахождении Администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул.30 лет Победы, 5:

Часы приема:

понедельник 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

вторник 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

среда 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

четверг 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

пятница 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00.

Контактные телефоны – (06553) 95-240

Электронная почта Администрации: kovulnoe@razdolnoe.rk.gov.ru

Официальный сайт: //kovilnovskoe-sp.ru/.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Оформление договора на размещение нестационарных торговых объектов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковыльновского сельского поселения (далее - Администрация) по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы 5.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов (далее - НТО);

отказ в заключении договора на размещение НТО.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги**.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 23.08 .2016 г. № 402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым»;

- Устав Ковыльновского сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для оформления договора на размещение НТО заказчик обращается в Администрацию Ковыльновского сельского поселения с заявлением относительно оформления договора на размещение НТО с указанием вида деятельности, номера места размещения НТО в Схеме, к которому прилагает:

заверенные хозяйствующим субъектом копии свидетельства о регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет;

устава (для юридических лиц);

эскиз фасадов НТО в цвете в масштабе 1:50.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

Заявитель вправе не предоставлять документы (их надлежащим образом заверенные копии), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. В таком случае уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие места в Схеме;

2) представление в Администрацию неполного пакета документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) представления в Администрацию недостоверных сведений, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

4) если относительно места, на которое претендует заказчик, проводился конкурс на право размещения НТО, и заказчик не является его победителем или не выполнил его условия;

5) наличия у хозяйствующего субъекта задолженности по налогам, сборам и прочим обязательным сборам по состоянию на дату подачи документов (в случае, если место для размещения НТО предоставляется без проведения конкурентных процедур).

2.8.3. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 2.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей, а также места приема заявителей.

2.13.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.5 Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.7. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из текста административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 -бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.9. Обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получении инвалидами услуг наравне с другими лицами;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- допуску на объекты 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.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Ковыльновского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Ковыльновского сельского поселения, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- подготовка проекта договора на размещение НТО (далее - Договор) или мотивированного отказа в заключении договора на размещение НТО;

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов посредством почтового отправления должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- проверяет соответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя;

- проверяет соответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает уведомление в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов, выдача уведомления в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Глава Администрации определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента окончания предыдущей административной процедуры.

**3.4. Подготовка проекта Договора или мотивированного отказа в заключении Договора**

3.4.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- готовит проект Договора в двух экземплярах;

- передает подготовленный проект Договора в двух экземплярах на подписание Главе Администрации.

Для размещения группы НТО (но не более пяти) может разрабатываться единый договор на размещение НТО с привязкой каждого отдельного НТО на местности в масштабе 1:500.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- готовит уведомление об отказе в заключении Договора с указанием причин, послуживших основанием для отказа в заключении Договора;

- передает подготовленное уведомление об отказе в заключении Договора на подписание Главе Администрации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание Главой Администрации Договора в двух экземплярах либо уведомления об отказе в заключении Договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента окончания предыдущей административной процедуры.

**3.5. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Договор в двух экземплярах в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается для подписания заявителю лично в Администрации.

3.5.2. Уведомление об отказе в заключении Договора в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача Договора заявителю лично по месту обращения;

- выдача заявителю лично по месту обращения либо направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления об отказе в заключении Договора.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 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 либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение №1

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

 Администрации Ковыльновского

сельского поселения от \_\_\_\_ №

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 ┌───────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления │

 │и прилагаемых к нему документов│

 └──────────────┬────────────────┘

 │

 │

 ┌─────────────────▼────────────────────┐

 │Рассмотрение представленных документов│

 └───────┬─────────────────────────┬────┘

 │ │

 нет │ да │

 ┌───────────▼──────────┐ ┌────────▼──────────┐

 │Подготовка уведомления│ │Подготовка договора│

 │об отказе в заключении│ │на размещение │

 │договора на размещение│ │нестационарного │

 │нестационарного │ │торгового объекта │

 │торгового объекта │ │(в 2-х экземплярах)│

 └──────────┬───────────┘ └─────────┬─────────┘

 │ │

 │ │

 ┌─────────▼────────────┐ ┌──────────▼───────────┐

 │Вручение (направление)│ │Вручение заявителю │

 │заявителю уведомления │ │договора на размещение│

 │об отказе в заключении│ │нестационарного │

 │договора на размещение│ │торгового объекта │

 │нестационарного │ └──────────────────────┘

 │торгового объекта │

 └──────────────────────┘

Приложение №2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

 Администрации Ковыльновского

сельского поселения от \_\_\_\_ №

|  |
| --- |
|  |
|  | кому |  |
|  | от |  |
|  | (ФИО заявителя/наименованиеорганизации, должность, ФИО) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | адрес |
|  |  |
|  |  |
|  | телефон |  |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу прекратить оказание муниципальной услуги и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |