Утвержден постановлением администрации

от 18. 06. 2018 г. № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпо предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектовна земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,находящихся в муниципальной собственности» **1.Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

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

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

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

**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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каракольского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение: 649431, с. Каракол, Онгудайский район, ул. Г.Чорос-Гуркина.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 16.00;

перерыв на обед с 13.00. до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38845) 26-3-45

Адрес электронной почты: [mokarakolsp@mail.ru](mailto:mokarakolsp@mail.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

- продление срока действия ранее выданных разрешений;

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. 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.

3.2. 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 6 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».

3.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

-Заявление, произвольной формы которое может быть заполнено от руки или машинным способом и подписанное заявителем;

- Заявление произвольной формы о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, 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, в зданиях, строениях, сооружениях, 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.

3.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

-подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 3.3 настоящего административного регламента;

-наличие задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества.

3.6. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

3.9. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом похозяйственного учета и делопроизводства согласно графику приема граждан.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц устно или письменно в Администрацию Каракольского сельского поселения.  Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (анонимное обращение), ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Отдела в судебном порядке.

5.15.Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.