**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений (свидетельств) на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования культурно-массовых мероприятий**».**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги **по в**ыдаче разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования культурно-массовых мероприятий, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F9DDA78C8B8D864DBC426B9D32D5D7FF8ED3B3F39BC0BF957951B750EAWF06G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений (свидетельств) на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования культурно-массовых мероприятий**»** согласно приложения .

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

Приложение

к постановлению Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Выдача разрешений (свидетельств) на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования культурно-массовых мероприятий**»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений (свидетельств) на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования культурно-массовых мероприятий**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации ([Часть первая](garantF1://10064072.10000) «Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, [Часть вторая](garantF1://10064072.22222) «Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, в Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, [Часть третья](garantF1://10064072.33333) «Российская газета» от 28 ноября 2001 г. № 233, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, [Часть четвертая](garantF1://10064072.40000) «Российская газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 3);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 г. № 253, Собрание законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. № 1 ст. 2);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47 ст. 4933),

Устав Дружинского сельского поселения омского муниципального района Омской области.

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие ведение крестьянско - фермерского или личного подсобного хозяйства. От имени физических лиц получателем муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача разрешений (свидетельств) на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования культурно-массовых мероприятий**»** .

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1). выдача разрешения (свидетельства) на осуществление на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования;

2). отказ в выдаче разрешения (свидетельства);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1). Письменное обращение заявителя (заявление) о выдаче разрешения (свидетельства) (заявление представляется не менее чем за 5 дней до предполагаемого начала осуществления деятельности) либо о получении консультации (произвольная форма).

К заявлению прикладываются следующие документы:

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность));

копия документа подтверждающего право на льготы;

справка о наличии личного подсобного хозяйства или земельного участка, где выращена продукция садоводства, огородничества и животноводства;

справка, подтверждающая изготовление предметов народных промыслов;

документы, подтверждающие прохождение ветеринарно – санитарной экспертизы.

копия договора со специализированной организацией по санитарной уборке территории мест торговли и (или) вывозу твердых бытовых отходов (ТБО);

Все копии документов представляются вместе с предъявлением их оригиналов, в случае если предоставлена копия документа.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП) или её копию;

свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе или его копию.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

Администрация самостоятельно по межведомственному взаимодействию запрашивает в Реестре сведений Финансовой налоговой службы России:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе.

2.6.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.6.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

представленные заявителем документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

несоответствия сведений в представленных документах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

в соответствии со Схемой по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;

функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства;

наличие фактов несоблюдения установленного порядка функционирования объекта нестационарной торговли в предыдущих периодах.

При устранении причин, послуживших для отказа, обращение заявителя на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети подлежит повторному рассмотрению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи.

2.12.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты:omdsp@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта:www.dsp-omsk.3dn.ru;

- график работы: понедельник –четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81

2.12.3. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения градостроительного плана земельного участка, в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента,

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка,

- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, а так же последовательность их посещения,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации,

2.12.4. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования.

2.12.5. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III**.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.2.1. прием и регистрация заявления;

3.2.2. рассмотрение документов и подготовка разрешения, относящейся к компетенции сектора;

3.2.3. выдача или направление разрешения.

3.3. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

3.4. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в настоящем Административном Регламенте.

3.5. Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы Заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, на электронный адрес Администрации ЗАТО Межгорье республики Башкортостан.

3.5.1. Заявление, поступившее в электронном виде обрабатывается отделом организационной и контрольной работы, делопроизводства Администрации ЗАТО Межгорье республики Башкортостан в течении 2-х рабочих дней и принимается решение о передаче заявления или документа в структурное подразделение непосредственно занимающееся оказанием данной услуги. Дальнейшая работа с заявлением ведется так же как с документами в бумажной форме.

3.6. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.7. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является заведующий сектором, который после изучения поступивших документов от Заявителя передает их на исполнение специалисту сектора.

3.8. Специалист сектора проверяет:

3.8.1. Комплектность прилагаемых к заявлению документов;

3.8.2 Правильность заполнения заявления.

3.9. При наличии оснований для отказа, указанных в настоящем административном регламенте, специалист сектора отказывает в приеме заявления и направляет уведомление об отказе в приеме заявления.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов или отказ в приеме заявления и комплекта документов.

3.11. Специалист сектора:

осуществляет первичную проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

при предоставлении полного пакета документов, назначает заявителю время для получения разрешения либо письменного отказа в выдаче разрешения;

при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ;

оформляет разрешение либо письменный мотивированный отказ в 2 экземплярах;

вносит данные о заявителе, ассортименте, адресе размещения нестационарных объектов в журнал по учету выдачи разрешений на мелкорозничную уличную торговлю.

3.12. Выдача разрешения либо письменного мотивированного отказа.

3.12.1. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя:

- 1-й экземпляр разрешения выдает заявителю;

- 2-й экземпляр разрешения подшивает в отдельную папку.

3.12.2. В случае предоставления документов в неполном объеме, назначает заявителю время для разъяснения условий получения разрешения, оформляет в 2 экземплярах письменный мотивированный отказ и выдает 1 экземпляр заявителю.

3.13. Срок исполнения административной процедуры – в течении 3 рабочих дней.

3.14. Результатом муниципальной услуги является выданное разрешение или письменный отказ в выдаче разрешения.

Разрешение (свидетельство) выдается лично или уполномоченному представителю при обращении.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается лично, либо уполномоченному представителю при обращении или направляется почтой.

Разрешения (свидетельства) выдаются на срок, указанный заявителем, но не более 1 года.

Разрешение (свидетельство) не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Действие Разрешения (свидетельства) прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие Разрешения (свидетельства) может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

по инициативе заявителя;

по инициативе администрации, в случае нарушения условий указанных в разрешении (свидетельстве).

В случае утраты (повреждения) Разрешения (свидетельства) заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении Разрешения (свидетельства). Разрешение (свидетельство) переоформляется на не истекший срок его действия.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка разрешения либо подготовка мотивированного отказа;

4) выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим регламентом действий является поступление в Администрацию соответствующего заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Специалист Администрации при приеме заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных под[пунктом 2.7.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Dima\Рабочий%20стол\регламент%20по%20многодетным.doc#Par145) настоящего Административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных под[пунктом 2.7.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Dima\Рабочий%20стол\регламент%20по%20многодетным.doc#Par145) настоящего Административного регламента, специалист Администрации снимает копии заявления, документов, представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом, сверяет их с оригиналами документов.

Оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

Копия заявления вручается гражданину.

3.2.1. Специалист Администрации, осуществивший прием заявления и прилагаемых к нему документов, в день их приема осуществляет действия, направленные на их регистрацию с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления..

3.2.2. Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня поступают Главе Омского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, для подготовки поручения Уполномоченному специалисту, после чего в течение одного рабочего дня - Уполномоченному специалисту для исполнения поручения.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации направляются межведомственные запросы.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

3.4. В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченный специалист анализирует имеющиеся документы, устанавливает наличие оснований для предоставления разрешения или отказа осуществляет подготовку разрешения либо мотивированного отказа .

3.5. О принятом решении и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии документов гражданин в течение 2 рабочих дней после подписания разрешительного документа информируется уполномоченным специалистом по телефону, указанному гражданином при подаче заявления, либо гражданину направляется почтой уведомление о необходимости прибытия в Администрацию.

Разрешение вручаются гражданину (юридическому лицу) лично (при предъявлении паспорта) либо его представителю (при наличии надлежащим образом оформленной доверенности).

Отказ в предоставлении разрешения направляется почтой с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется Уполномоченным специалистом в этот центр в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 заявителю;

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

4) 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 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.

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

1) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=433DB1DD9E3D2ECF7457465BCFA66658DE0B42ADFA3FFA001F7020AB2B119D56783FFE761Bt365B) 5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования культурно-массовых мероприятий**»**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_\_\_**

**О РЕГИСТРАЦИИ ОБЪЕКТА НЕСТАЦИОНАРНОЙ**

**МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ**

Настоящее свидетельство выдано:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес места нахождения юридического лица, регистрации постоянного места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя)

(ИНН/ОГРН)

в том, что администрация Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области зарегистрировала:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тип нестационарного мелкорозничного объекта с указанием вида деятельности)

по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

площадью:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок действия свидетельства: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Глава Дружинского сельского поселении М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории муниципального образования культурно-массовых мероприятий**»**

**Блок – схема**

**предоставления Услуги**

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

положительное решение

2. Принятие решения

да

нет

Заявление,

пакет документов

отрицательное решение

Подготовка и направление письменного уведомления, при неполном пакете

Подготовка и направление письменного отказа в выдаче разрешения

да

Письменное уведомление о предоставлении дополнительных документов

Предоставление заявителем полного пакета документов

1.. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения

Письменный ответ о невозможности выдачи разрешения

3. Оформление и выдача разрешения (свидетельства)