РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕМЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 ноября 2012 года д.В-Медведица № 249-П

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на размещение нестационарных

торговых объектов в зданиях, строениях, сооружениях,

находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности».

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области.

Глава Нижнемедведицкого сельсовета И.В.Мальцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Нижнемедведицкого сельсовета  Курского района Курской области  01 .11. 2012 года № 249-П |
|  |  |

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции

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

**1. Общие положения**

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется Администрацией Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области (далее- администрация сельсовета).

1.3. Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

- Уставом Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области;

- иными нормативно-правовыми актами РФ, Курского области, Нижнемедведицкого сельсовета.

1.4. Конечным результатом исполнения функции является:

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

- продление срока действия Разрешения;

- выдача заявителю решения об отказе в выдаче Разрешения;

- выдача заявителю решения о продлении срока действия Разрешения.

**2. Порядок исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения функции**

Информация, предоставляемая о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Местонахождение администрации Нижнемедведицкого сельсовета:

Адрес: 305504, Курская область, Курский район, д. Верхняя Медведица,ул.Советская,19а.

График работы администрации: понедельник - пятница

-- для женщин с 9. 00 ч. до 17 ч. 12 мин

-- для мужчин с 9. 00 ч. до 18. 00 ч.

-- перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов

-- выходные дни: суббота, воскресенье

Телефоны: (8-4712) 590-703.

Адрес администрации сельсовета на официальном сайте: http://nmedvedica.rkursk.ru.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной и письменной форме.

1. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию сельсовета;

- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.1.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.7. При консультировании по телефону специалист администрации сельсовета должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1. При непосредственном обращении заявителя специалист администрацию сельсовета, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.
2. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени либо если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов отдела архитектуры, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.
3. По письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации сельсовета, на информационных стендах в помещении администрации сельсовета.
5. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче Разрешения заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения функции находится представленный им пакет документов.

На информационном стенде в помещении администрацию сельсовета, предназначенном для приема и выдачи документов, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная пунктом 2.1.1 настоящего Регламента, а также следующая информация:

а) текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

б) краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

г) образец формы заявления.

**2.2. Сроки исполнения функции**

1. Общий срок исполнения муниципальной функции (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи Разрешения, либо письменного мотивированного отказа в выдаче Разрешения) не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.
2. При исполнении муниципальной функции сроки прохождения документов составляют:

- два дня - рассмотрение поступившего заявления и документов;

- шесть дней - подготовка и согласование проекта разрешения;

- два дня - регистрация и выдача разрешения.

1. Общий срок рассмотрения заявления о продлении срока действия выдача заявителю Разрешения или заявления о внесении изменений в разрешение не должен превышать тридцати дней со дня регистрации соответствующего заявления.
2. Время ожидания каждого заявителя при подаче или получении документов, а также продолжительность приема каждого заявителя у специалиста при подаче или получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать двадцати минут.

**2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении**

**муниципальной функции**

2.3.1. Отказ в исполнении функции по выдаче заявителю Разрешения допускается в случаях:

а) непредставления определенных пунктом 2.5.3 административного регламента документов;

б) подачи заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента;

в) наличие задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества.

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Требования к размещению и оформлению администрации сельсовета.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста администрацию сельсовета.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрацию сельсовета должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрацию сельсовета.

2.4.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрацию сельсовета.

2.4.8. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

2.5.1. Заявления с документами принимаются в администрации сельсовета.

2.5.2. Основанием для начала исполнения функции является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.5.3 настоящего административного регламента.

2.5.3. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

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

в) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

2.5.4. Исполнение функции осуществляется на бесплатной основе.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов, подготовка разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

выдача Разрешения;

выдача решения об отказе в выдаче Разрешения.

В рамках исполнения муниципальной функции также могут выполняться следующие административные процедуры:

продление срока действия Разрешения;

выдача решения об отказе в продлении срока действия Разрешения.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является предоставление заявителем (его представителем) в администрацию сельсовета заявления о выдаче Разрешения, а также документов, указанных в пунктах 2.5.3 настоящего административного регламента.

Заявление составляется по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.3 настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых - оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов (далее специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

3.1.3. Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

**3.2. Проверка представленных документов**

3.2.1. Специалист, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций, проверяет следующие факты:

представлен ли заявителем (его представителем) пакет документов, предусмотренный пунктом 2.5.3. настоящего административного регламента.

Проверка проводится в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.2.2. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктом а) пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, специалист в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения и уведомления, подтверждающего принятие указанного решения.

**3.3. Выдача Разрешения**

Основанием для начала административной процедуры выдачи Разрешения является регистрация Разрешения и утверждение Разрешения главой Нижнемедведицкого сельсовета, заверенного печатью администрации Нижнемедведицкого сельсовета.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей Разрешения, является глава Нижнемедведицкого сельсовета.

3.3.2. Разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Срок выполнения действия составляет один день.

3.3.3. В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию сельсовета за получением Разрешения, специалист администрации сельсовета, уполномоченный выдавать Разрешения, направляет Разрешение по адресу, указанному в заявлении.

**3.4. Продление срока действия Разрешения**

1. Основанием для начала административной процедуры продления срока действия Разрешения является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о продления срока действия Разрешения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия Разрешения.
2. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.1-3.1.3 настоящего Регламента.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия Разрешения, глава Нижнемедведицкого сельсовета, уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия Разрешений.

1. Срок действия Разрешения может быть продлен по заявлению заинтересованного лица, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия Разрешения, при соблюдении требований, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2. Продление срока действия Разрешения оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия Разрешения и удостоверяется подписью и печатью администрации Нижнемедведицкого сельсовета.

Срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.4.1-3.4.5 настоящего Регламента, составляет один месяц.

3.4.6. Выдача Разрешения с записью о продлении срока его действия осуществляется специалистом администрации сельсовета, уполномоченным выдавать Разрешения, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3-3.3.4 настоящего Регламента.

**3.5. Выдача решения об отказе в выдаче Разрешения, выдача решения об отказе в продлении срока действия Разрешения**

3.5.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.3 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче Разрешения или решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.5.2.Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой и выдачей решения об отказе в выдаче Разрешения и решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, является глава Нижнемедведицкого сельсовета.

3.5.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения и решение об отказе в продлении срока действия Разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.5.4. В случае, если заявитель или его представитель не обратились в администрацию сельсовета за получением решения об отказе в выдаче Разрешения или решения об отказе в продлении срока действия Разрешения, специалист администрации сельсовета, уполномоченный принимать и регистрировать заявления о выдаче Разрешения и заявления о продлении срока действия Разрешения, направляет соответствующее решение по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

Решение об отказе в продлении срока действия Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой сельсовета и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков совершения административных процедур, за их некачественное исполнение. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Курской области «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» путем обращения в администрацию сельсовета.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации сельсовета, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- Главе сельсовета на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

5.3. Личный прием глава сельсовета осуществляет согласно утвержденному графику.

График приёма: понедельник ,четверг с 9.00 до 12.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых заявитель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Все обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Курской области «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его (ее) регистрации.

5.7. Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона (84712) 590703.

5.8. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту |

Главе Нижнемедведицкого

сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефоны: рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить организацию и размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование объекта автолавка, автоприцеп, палатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шатер, лоток, тележка и др.

предполагаемый ассортимент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на планируемом месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полный адрес

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.; режим работы объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

№ регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательность и сроки выполнения административных процедур

Заявитель.

Обращение с заявлением о выдаче разрешения.

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Срок выполнения: 1 день

Прием, проверка и регистрация заявления

и прилагаемых документов.

Срок выполнения: не более 20 минут.

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения: 6 дней.

Рассмотрение заявления. Принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения.

Срок выполнения: 1 день.

Оформление разрешения или мотивированного

уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Срок выполнения: 5 дней.

Выдача заявителю готовых документов.

Срок выполнения: 3 дня.

**Пояснительная записка**

к проекту административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения

на размещение нестационарных торговых объектов

в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся

в муниципальной собственности»

Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» подготовлен в связи с реализацией на территории Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области постановления Администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области от 27.12.2011г. № 156-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Проект Административного регламента разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

- Уставом муниципального образования «Нижнемедведицкий сельсовет» Курского района Курской области.

В проекте Административного регламента определены: стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий) должностных лиц Администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области, что позволяет своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Целью принятия Административного регламента является оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (административных действий);

-устранение избыточной административной процедуры (административного действия);

- сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур (административных действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

Установленный порядок оказания муниципальной услуги не содержит избыточных административных процедур.

Предусмотренные представленным регламентом сроки совершения отдельных административных действий позволяют обеспечить оказание муниципальной услуги в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект административного регламента Администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

д. В-Медведица 17 октября 2012 г.

**1. Общие сведения**

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности на территории Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области.

1.2. Данный проект административного регламента разработан заместителем главы Администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области.

1.3. Основанием для проведения экспертизы является - Постановление Администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области 27.12.2011г. № 156-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2. Оценка соответствия проекта регламента**

2.1. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами: **соответствует**.

2.2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации:

**условия предоставления муниципальной услуги /функции описаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, в полном объеме.**

2.3 Отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента (при наличии замечаний раскрыть их содержание).

**Проект регламента не содержит замечаний.**

**3. Выводы по результатам проведенной экспертизы**

3.1. Возможность представления муниципальной услуги в электронном виде: **возможно.**

3.2. Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента: **рекомендуется к размещению на официальном сайте.**

Начальник отдела администрации

Нижнемедведицкого сельсовета

Курского района Курской области Т.В.Сойникова