

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА**

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# Постановление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Парабельского района от 21.01.2013 № 42а «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Парабельский район», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли» согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Нарымский вестник» в изложении.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Парабельского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.parabel.tomsk.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы района Е.А. Рязанову.

Глава района А.Л. Карлов

Е.А. Соснина

2-13-57

Рассылка

Администрация – 2

Рязанова Е.А. -1

Соснина Е.А. -1

Дащенко И.А. – 1

Мозговой А.В. - 1

АНО «Нарымские вести» - 1

Приложение 1

к постановлению

Администрации Парабельского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОТКРЫТИЯ ОБЪЕКТОВ СЕЗОННОЙ МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ, ЛЕТНИХ КАФЕ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в экономический отдел Администрации Парабельского района (далее – Орган), предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.4. Одним из оснований обеспечения стандарта оказания муниципальной услуги, устанавливающего необходимый уровень ее качества и доступности, является информирование получателей муниципальной услуги.

Местонахождение Органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- адрес: Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14, каб. № 17;

- телефон приемной (факс): 8 (38 252)2-14-09

- e-mail: par-pri@tomsk.gov.ru

Почтовый адрес для направления документов: 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14, Администрация Парабельского района.

Контактные телефоны:

- 8-38(252)2-14-09 (приемная, факс)

- 8-38(252)2-11-47 (Первый заместитель Главы района Рязанова Елена Анатольевна);

- 8-38(252)2-13-47 (руководитель экономического отдела Администрации Парабельского района Каккоев Анатолий Викторович); e-mail: par-fin@tomsk.gov.ru

8-38(252)2-13-57 (главный специалист по торговле, развитию товарных рынков и услуг Соснина Елена Анатольевна).

- интернет сайт: http://parabel.tomsk.ru

График работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник – четверг: 09.00-17.15;

Пятница – 09.00-17.00.

Время перерыва на обед: 13.00 – 14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

1.5. Сведения об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещаются в реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования «Парабельский район».

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность представления информации.

1.7. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту по торговле, развития товарных рынков и услуг Администрации Парабельского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист). Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Специалистом, при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

При консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора Специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, Специалист проводит личный прием граждан, Специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Граждане, при обращении к Специалисту обязаны:

- излагать конкретные интересующие их вопросы в соответствии с Административным регламентом;

- вести себя корректно по отношению к Специалисту, не допускать оскорблений в его адрес.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- сообщать гражданам при их обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

- корректно и внимательно относиться к гражданам, в вежливой форме информировать граждан по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую граждан, в соответствии с Административным регламентом;

Специалист не вправе:

- предоставлять лицам недостоверную информацию, не соответствующую нормативным правовым актам;

- предоставлять лицам сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения конфиденциального характера.

Основными требованиями к Специалисту при предоставлении консультаций являются:

- компетентность;

- чёткость и доступность в изложении материала;

- полнота в предоставлении консультаций;

- актуальность;

- своевременность;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Парабельского района, ответственный специалист, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экземпляров.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок (2-13-57).

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги возможно с использованием Регионального центра телефонного обслуживания (8-800-350-08-50) (при наличии соглашения между Администрацией Парабельского района и Региональным центром телефонного обслуживания).

1.9. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Парабельского района рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней с даты, регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет экономический отдел Администрации Парабельского района.

2.3. Орган не вправе требовать от заявителяосуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли;

- отказ в согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в течение 16 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность подачи/получения документов у специалиста не более 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди не более 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Парабельский район»;

- Постановлением Администрации Парабельского района от 12.03.2012 г. № 182а «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов в муниципальном образовании «Парабельский район» (в ред. постановления Администрации Парабельского района от 15.06.2012 г. № 523а).

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.7.1. Заявление на имя Главы Парабельского района (в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем выступает юридическое лицо);

2.7.3. Паспорт гражданина РФ (иной документ, удостоверяющий личность);

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем выступает физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя);

2.7.5. Ассортиментный перечень товаров или услуг;

2.7.6. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель).

2.8. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

Заявление о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли, летних кафе заполняется в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

Документы не должны иметь имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителями):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

- лично;

- с использованием: эл. почты, традиционной бумажной почты;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Орган.

2.14. Оказание муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Перечень оснований отказа в приеме документов:

- в случае отсутствия фамилии, имени, отчества заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса заявителя;

- при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- невозможность установки объекта сезонной торговли в месте, указанном в заявлении;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.17. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации Парабельского района соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.19. Показатели оценки муниципальной услуги

2.19.1. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

в) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Органа – не более 2 раз (первый раз – при подаче документов для получения муниципальной услуги, второй раз – при получении результата оказания муниципальной услуги).

2.19.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Парабельского района;

б) муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

в) здание Администрации Парабельского района расположено с учетом пешеходной доступности (не более 3-5 минут пешком) для представителя заявителя от остановок общественного транспорта;

г) создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации Парабельского района лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.20. Получение муниципальной услуги возможно через Томский областной многофункциональный центр (при наличии соглашения между Администрацией Парабельского района и Томским областным многофункциональным центром).

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему документов, необходимых для предоставления  услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (pgs.tomsk.gov.ru).

Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления (запроса) доступны для копирования и заполнения заявителями. Для получения возможности ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги и копирования документов для дальнейшего их заполнения используется простая электронная подпись.

Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления (запроса) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента, в электронной форме. Заявление и документы, поданные через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, для получения услуги в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Использование заявителем простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Если документы, поданные через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, для получения услуги в электронной форме, не подписаны электронной подписью, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе потребовать предоставление подлинников документов. В этом случае не позднее дня следующего за днём принятия заявки Оператором учетной системы Администрации Парабельского района направляется соответствующее уведомление заявителю.

Допустимые форматы вложений: DOC, PDF.

При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция (номер), являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги используя сервис «Личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг по номеру электронной квитанции.

Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется Оператором учетной системы Администрации Парабельского района в течение текущего рабочего дня (для заявок, поступивших до 16.00). Заявки, поступившие после 16.00, в праздничные и выходные дни принимаются и регистрируются на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы Администрации Парабельского района в течение рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявки, передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы Администрации Парабельского района в течение рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявки, направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки, ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

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

3.1. Состав административных процедур:

- приём, регистрация и направление заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов;

- подготовка письма Администрации Парабельского района о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.1. Приём, регистрация и направление заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и необходимых документов в Администрацию Парабельского района.

Секретарь Главы Парабельского района принимает заявление, регистрирует в течение 1 дня с момента подачи заявления и передаёт для визирования Главе Парабельского района. Глава Парабельского района визирует заявление и возвращает секретарю в течение 1 дня со дня регистрации заявления. Секретарь Главы Парабельского района передаёт завизированное заявление специалисту, определенному визой ответственным за оказание услуги в течение 1 дня со дня визирования заявления.

Результат – зарегистрированное заявление с приложенными документами, переданное на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры: 2 дня.

3.1.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления с документами, предусмотренными п. 2.7. Административного регламента.

В случае если заявителем не были предоставлены документы, указанные в п. 2.9. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявки специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов/получение ответов заявку для направления межведомственного запроса в целях получения необходимой информации. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов/получение ответов на основе информации, содержащейся в заявке, поступившей до 16.00 текущего рабочего дня, направляет в соответствующий орган запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в день получения заявки. По заявкам, поступившим после 16.00, запрос направляется на следующий рабочий день. В случае отсутствия соответствующего веб-сервиса СМЭВ специалист, заинтересованный в получении информации, принимает меры к самостоятельному получению информации в соответствии с ранее сложившимся порядком получения такой информации.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо в электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

В день получения ответа на запрос специалист, ответственный за направление межведомственных запросов/получение ответов передает полученную информацию специалисту, сделавшему заявку.

Передача заявок и ответов на запросы осуществляется взаимодействующими лицами под роспись, с указанием даты и времени получения соответствующего документа.

Результат – получение необходимой информации.

Срок исполнения административной процедуры: 5 дней.

3.1.3. Подготовка письма Администрации Парабельского района о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основание для начала административной процедуры: наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления обстоятельств, указанных в п. 2.16. Административного регламента, специалист в течение 3 дней с момента обнаружения данных обстоятельств готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин для отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем Главы Парабельского района и направляется заявителю почтовым отправлением либо передается лично.

В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента в течение 7 дней со дня регистрации заявления специалист готовит письмо на имя заявителя о согласовании места размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли. Письмо о согласовании места размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли регистрируется секретарем Главы Парабельского района и в течение 2 дней направляется заявителю почтовым отправлением либо передается лично.

Результат – письмо о согласовании места размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли либо отказ в согласовании места размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли.

Срок исполнения административной процедуры: 9 дней.

3.2.Перечень документов, запрашиваемых специалистом, ответственным за направление межведомственных вопросов в порядке межведомственного взаимодействия:

3.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Поставщик данных: Федеральная налоговая служба.

3.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Поставщик данных: Федеральная налоговая служба.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление данной муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Парабельского района

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление данной муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений вышеуказанными лицами, осуществляет Первый заместитель Главы района.

4.3. За действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

По результатам проверок Первый заместитель Главы района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления контроля составляет один раз в две недели.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Парабельского района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

 - 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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.

5.2. 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

Образец жалобы представлен в приложении № 3 к Административному регламенту.

5.5. 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.

5.6. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы –

Управляющий Делами А.А. Костарев

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование размещения и

открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли»

 Главе Парабельского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя,

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

юридический и почтовый адрес, телефон,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли

Прошу согласовать размещение и открытие объекта сезонной мелкорозничной торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(Описать местоположение объекта сезонной мелкорозничной торговли, ассортимент продаваемых товаров, период в течение, которого будет осуществляться торговля)

С обработкой персональных данных согласен.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование размещения и

открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли»**

Прием, регистрация и направление заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов

В случае обнаружения обстоятельств указанных в п. 2.16 Административного регламента

В течение 3 рабочих дней с момента обнаружения оснований для отказа

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подготовка письма Администрации Парабельского района о согласовании размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование размещения и

открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли»

Главе Парабельского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

обратился (лась) в экономический отдел Администрации Парабельского района с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Согласование размещения и открытия объектов сезонной мелкорозничной торговли» специалистом экономического отдела Администрации Парабельского района были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |
| Адрес: | E-mail: |

Приложение (при наличии):

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

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

 дата подпись расшифровка