|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрацииАрзгирского муниципального округаСтавропольского краяот 24 июня 2021 года № 524 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; формы контроля за исполнением правил; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2 Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- физические лица, реализующие продукцию, произведенную в личном подсобном хозяйстве (далее-заявитель).

От имени заявителя с заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель) действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), расположенная по адресу:

356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева,3.,

телефон приемной администрации: (86560)3-13-67

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.12, перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: [www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа, расположенного по адресу:

356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева,3.,

телефон: (86560)3-16-06

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.12, перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: [www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru).

Адрес электронной почты: eo.aamrsk@yandex.ru.

Территориальными отделами администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, на территории которого расположен нестационарный торговый объект и нестационарный объект по предоставлению услуг (далее — территориальный отдел). Информация о месте нахождения, графике работы и номера телефонов территориальных отделов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4 Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота предоставления информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.5 Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

1.6 Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут. При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо**,** ответственное за осуществление информирования, должно: корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них предоставления муниципальных услуг. Оказание должностными лицами администрации Арзгирского муниципального округа, подведомственных структурных подразделений и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.7 Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

номер телефона исполнителя.

1.8 Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)) и территориальных отделов, и на информационных стендах.

1.9 На информационных стендах, размещаемых в администрации муниципального округа и территориальных отделов, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)) и территориальных отделов;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты отделов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

1.10. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)) и территориальных отделов:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации и территориальных отделов;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации и ее структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации и территориальных отделах в местах предоставления муниципальной услуги;

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг ».

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации Арзгирского муниципального округа или территориальным отделом администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, на территории которого расположен нестационарный торговый объект и нестационарный объект по предоставлению услуг (далее — территориальный отдел).

2.3 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечни, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, иных организаций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа**,** предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, иных организаций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

отказ в выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5 Муниципальная услуга представляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в администрации Арзгирского муниципального округа.

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При предоставлении заявителем неполного комплекта документов, а также при наличии в документах недостоверной информации, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги, в соответствии с формой (согласно приложению 3 к Административному регламенту);

2) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) копия документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей);

4) договор на размещение нестационарного торгового объекта и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

2.8 Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе, на официальном сайте администрации, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

2.9 Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки нестационарного торгового объекта (адрес, площадь, срок размещения нестационарного торгового объекта, специализация нестационарного торгового объекта);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

2.10 Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента:

лично в администрацию округа по адресу: РФ, Ставропольский край, РФ, Ставропольский край, Арзгирский район, село Арзгир, улица П.Базалеева, 3 и в территориальные отделы, на территории которого расположеннестационарный торговый объект и нестационарный объект по предоставлению услуг;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию округа по адресу: РФ, Ставропольский край, Арзгирский район, село Арзгир, улица П.Базалеева, 3 и в территориальные отделы, на территории которого расположен нестационарный торговый объект и нестационарный объект по предоставлению услуг;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356570, РФ, Ставропольский край, Арзгирский район, село Арзгир, улица П.Базалеева, 3 и в территориальные отделы на территории которого расположеннестационарный торговый объект и нестационарный объект по предоставлению услуг.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.11 Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

2.12 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента или утративших силу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14 В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

подачи заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.15 Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обращений в иные органы и организации не требуется.

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

2.16 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.17 Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.20 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.21 Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для подачи обращения, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения инвалидов

2.22 Помещения отделов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СанПин 2.2.3670-20».

Центральный вход в здание отделов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок, специальными ограждениями и перилами. В случае нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги на втором этаже, на входной двери должна быть установлена кнопка вызова сотрудников отдела на первый этаж к инвалиду.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в предоставлении им муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей,
оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для
оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Сопровождение специалистами органа местного самоуправления инвалидов, имеющих  стойкие расстройства функции  зрения  и самостоятельного передвижения по территории помещения органа местного самоуправления при получении ими муниципальных услуг.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (www.arzgiradmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При необходимости дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Арзгирского муниципального округа, подведомственных структурных подразделений и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Рабочие места должностных лиц отделов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23 Показатели доступности и качества услуги:

 соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

 достоверность информации о предоставлении услуги;

 своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

 четкость, простота и ясность в изложении информации;

 обоснованность отказов в предоставлении услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

 культура обслуживания заявителей;

 ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

Основные требования к качеству предоставления услуги:

 своевременность предоставления услуги;

 достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

 удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги.

Показателями качества предоставления услуги являются:

 соблюдение срока рассмотрения заявления;

 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

На стадии рассмотрения документов получателя услуги в отделе заявитель имеет право:

 представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

 получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов;

3) согласование и выдача заявителю разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

[Блок-схема](#P1319), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

Описание административных процедур

3.2 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов.

3.3 При личном обращении заявителя в отдел должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления;

проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов должностное лицо отдела:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица отдела экономического развития администрации и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, должностное лицо делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лицаи даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицопроверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, должностное лицонаправляет принятое заявление на бумажном носителе в общий отдел администрации. Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

3.4 Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в администрации;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи должностного лица, принявшего заявление.

3.5 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.6 Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Рассмотрение документов

3.8 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли.

3.9 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

3.10 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг и передает в порядке делопроизводства Главе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (лицу, его замещающему);

в случае установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, передает в порядке делопроизводства Главе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (лицу, его замещающему), разрешение на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг.

3.11 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 7 рабочих дней.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение поданного заявления и документов.

3.13 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли, или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

3.14 Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

3.15 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах проект отказа в выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником отдела(лицом его замещающим), направляет на подпись Главе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе администрации. Один экземпляр [уведомления](#P1445) об отказе в выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли остается в общем отделе администрации, второй экземпляр остается у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.16 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.17 Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

3.18 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Согласование и выдача заявителю разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли

3.19 Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя согласование Главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и направление его заявителю.

3.20 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет на подписание Главе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (лицу, его замещающему) разрешение на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг.

После подписания, разрешение на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг, направляется в отдел. Один экземпляр остается у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

3.21 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры согласования и выдачи заявителю разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг, составляет 7 рабочих дней.

3.22 Результатом выполнения административной процедуры является направление разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

3.23 Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг, на бумажном носителе.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами правил и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется Главой муниципального округа, начальником отдела.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится Главой муниципального округа,начальником отдела в соответствии с издаваемыми нормативными актами.

4.3 Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела экономического развития администрации и территориальных отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации округанесут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность представленной ими информации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и территориальных отделов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанных в части 1статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются вадминистрации округа.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию округа на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию округа по адресу администрации: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

2) путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

по телефону: 8(86560)3-16-06;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации округа ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru))

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрацией округа заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту«Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг» |

Информация о месте нахождения, график работы номера телефонов и адрес электронной почты территориальных отделов администрации Арзгирского муниципального округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование территориального отдела ААМО | Адрес, телефон и адрес электронной почты территориального отдела ААМО  | График работы территориального отдела  |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Территориальный отдел администрации Арзгирского муниципального округа в с. Арзгир | 356070, Ставропольский край, Арзгирский район,с. Арзгир, ул.П. Базалеева, д. 2; телефон 8 (86560) 3-12-73, arzselsovetmo@mail.ru | Понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 18-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.,суббота, воскресенье – выходной |
| 2. | Территориальный отдел администрации Арзгирского муниципального округа в с. Петропавловском | 356581, Ставропольский край, Арзгирский район,с. Петропавловское, ул.Шоссейная, д. 23; телефон 8 (86560) 53-1-87, adm-petropavlovka@rambler.ru | Понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 18-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.,суббота, воскресенье – выходной |
| 3. | Территориальный отдел администрации Арзгирского муниципального округа в с. Новоромановском | 356582, Ставропольский край, Арзгирский район,с. Новоромановское,ул. Ленина, д. 138; телефон 8 (86560) 56-1-43, novoromanss@rambler.ru | Понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 18-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.,суббота, воскресенье – выходной |
| 4. | Территориальный отдел администрации Арзгирского муниципального округа в с. Каменная Балка | 356585, Ставропольский край, Арзгирский район,с. Каменная Балка, ул.Школьная, д. 26; телефон 8 (86560) 57-2-21, kambalkaarzgir@rambler.ru | Понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 18-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.,суббота, воскресенье – выходной |
| 5. | Территориальный отдел администрации Арзгирского муниципального округа в с. Родниковском | 356580, Ставропольский край, Арзгирский район,с. Родниковское, ул.Бульварная, д. 94; телефон 8 (86560) 55-1-92, rodnikovka-@mail.ru | Понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 18-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.,суббота, воскресенье – выходной |
| 6. | Территориальный отдел администрации Арзгирского муниципального округа в с. Садовом | 356574, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Садовое, ул.Красная, д. 66; телефон 8 (86560) 58-2-23, adm-mosadovoe@yandex.ru | Понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 18-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.,суббота, воскресенье – выходной |
| 7. | Территориальный отдел администрации Арзгирского муниципального округа в с. Серафимовском | 356588, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Серафимовское, ул.Ленина, д. 48; телефон 8 (86560) 57-1-66, serafimovskoe@rambler.ru | Понедельник - пятница:с 8-00 ч. до 18-00 ч.,перерыв:с 12-00 ч. до 14-00 ч.,суббота, воскресенье –выходной |
| 8. | Территориальный отдел администрации Арзгирского муниципального округа в п. Чограйском | 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, п. Чограйский, ул.Мира, д. 4; телефон 8 (86560) 54-1-41, chogradm-4@mail.ru | Понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 18-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 14-00 ч.,суббота, воскресенье – выходной |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту«Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг»

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Выдача разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов  |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа) |

|  |
| --- |
| Подписание разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту«Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг» |

ФОРМА

Главе Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края

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

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

(Ф.И.О., индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица)

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

(ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации)

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

(адрес места нахождения или места регистрации)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта/ нестационарного объекта

по предоставлению услуг на территории

Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

Прошу выдать разрешение (заключить договор) на размещение нестационарного торгового объекта/ нестационарного объекта по предоставлению услуг *(нужное подчеркнуть)* на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

1. Вид нестационарного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес места расположения нестационарного объекта (адресные ориентиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок размещения нестационарного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Специализация нестационарного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Площадь нестационарного объекта (кв.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 … (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту«Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг» |

УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление от\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_и документы о выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг, находящегося по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя, подготовившего уведомление

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту«Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг» |

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА/ НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Настоящее разрешение выдано:

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

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

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

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

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

(ИНН/ОГРН)

В том, что территориальный отдел администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрировал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип объекта нестационарной торговли (предоставления услуг) с указанием вида деятельности)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Должность Подпись ФИО

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н.Шафорост