Утверждено

Постановлением Главы

МО Черноануйское с/п

от 16.09.2014 г. № 109

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности"» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги: Органы местного самоуправления сельских поселений, муниципального образования

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Органы местного самоуправления сельских поселений, муниципального образования

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Органы местного самоуправления сельского поселения, муниципального образования

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования): Органы местного самоуправления сельских поселений, муниципального образования

Орган местного самоуправления

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодекс об административный правонарушениях

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ ”О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации”

Законы РФ:

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"

Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 N 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров"

муниципальные правовые акты

5.2. Прочие нормативно-правовые акты

санитарно-эпидемиологическими правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов",

Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-01.03, утвержденными Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 N 313 (исключено пост. № 125 от 09.10.2014 г.)

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Юридические лица

Индивидуальные предприниматели

6.2. Характеристики получателя услуги

Хозяйствующий субъект, желающий осуществлять торговлю с использованием передвижных средств развозной или разносной торговли, а также в кафе или закусочных летнего типа

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

заявление

свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на налоговый учет;

согласование с Отделом государственного пожарного надзора и оперативному контролю и энергоснабжающей организацией (если используются электроприборы);

документ о поверке весоизмерительных приборов.

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

В заявление должно быть указано:

- наименование и организационно-правовую форму юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место нахождения;

- специализацию Объекта;

- предполагаемый адрес и схему размещения Объекта (в соответствии с дислокацией) и режим его работы;

- срок, на который хозяйствующий субъект желает получить Разрешение.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

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

Документы могут быть представлены:

-на бумажном носителе представителем организации

-на бумажном носителе по почте

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

-отправлены через Интернет портал

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 5 дней.

Разрешение выдается на срок, указанный хозяйствующим субъектом в заявлении в пределах срока сезонной торговли в течение 5 дней со дня внесения платы.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является выдача разрешений на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания.

Разрешение на право размещения объекта нестационарной торговой сети или объекта быстрого питания является документом, подтверждающим, что указанное в Разрешении место отведено хозяйствующему субъекту для осуществления торговли или оказания услуги общественного питания.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

В случае одновременного поступления двух и более заявлений на размещение Объекта на одно и то же торговое место, проводится конкурс в порядке, установленном администрацией (исключено пост. № 125 от 09.10.2014 г.)

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Если на заявленное место размещения Объекта уже выдано Разрешение, уполномоченный орган возвращает хозяйствующему субъекту заявление с приложенными документами, о чем уведомляет его в течение 5 дней.

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Размер платы за торговое место для размещения Объекта утверждается муниципальным правовым актом и зачисляется на счет бюджета сельского поселения.

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

удобными для обозрения информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

информационными стендами;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

Соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соблюдение сроков предоставления услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам администрации сельских поселений

14.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес:)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

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

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуг принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу администрации сельских поселений

- на адрес электронной почты администрации сельских поселений

- по факсу 8-388-47-21-3-31

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения государственной услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления сельских поселений

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

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.

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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

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

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: включает в себя следующие административные процедуры:

- получение разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания

- получение временных разрешений на осуществление торговой деятельности

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Получение разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Обращение хозяйствующего субъекта с заявлением о выдачи разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания

Перечень входящих документов:

заявление

свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на налоговый учет;

согласование с Отделом государственного пожарного надзора и оперативному контролю и энергоснабжающей организацией (если используются электроприборы);

документ о поверке весоизмерительных приборов.

Порядок осуществления административной процедуры:

Заявление после регистрации в уполномоченной органе рассматривается в течение 5 дней. Заявитель извещается как при положительном решении вопроса, так и в случае отказа в выдаче Разрешения.

В случае одновременного поступления двух и более заявлений на размещение Объекта на одно и то же торговое место, проводится конкурс в порядке, установленном администрацией.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Разрешение должно находиться на Объекте в период осуществления деятельности и предъявляться по требованию сотрудников контролирующих органов.

Размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания должно соответствовать архитектурным, санитарным требованиям и правилам торговли, а также обеспечивать:

- безопасность покупателей и продавцов;

- свободный доступ покупателей к Объекту;

- соблюдение требований налогового законодательства;

- возможность экстренной эвакуации людей и материальных ценностей в случае аварийных или чрезвычайных ситуаций;

- нормальную пропускную способность пешеходных и транспортных потоков в местах размещения Объектов;

- возможность подвоза товара;

- нормальную работу организаций, расположенных в непосредственной близости с Объектом;

- охрану объектов культурного наследия;

- сохранения эстетического облика города.

Объекты нестационарной торговой сети и объекты быстрого питания не должны размещаться:

- на проезжей части дорог, цветниках, газонах, детских площадках;

- если функционирование объектов не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Объекты нестационарной торговой сети не должны размещаться в непосредственной близости к территориям образовательных учреждений, детских садов, зданиям, помещениям органов государственной власти, местного самоуправления, сооружениям религиозного характера.

Объекты быстрого питания (кафе, закусочные летнего типа) не должны размещаться ближе:

- 50 метров от жилой зоны;

- 20 метров от детских, образовательных, медицинских организаций, если осуществляется реализация алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 % объема готовой продукции;

- 100 метров от образовательных учреждений, если осуществляется реализация табачными изделиями.

При осуществлении деятельности объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания необходимо:

- соблюдать правила торговли, санитарные, противопожарные, архитектурные требования, налоговое законодательство, Правила благоустройства;

- содержать в надлежащем санитарном состоянии места торговли и прилегающую территорию;

- использовать торговое оборудование, отвечающее безопасности и архитектурному облику села в месте торговли, содержать его в чистоте и порядке;

- соблюдать требования в области обращения с отходами на территории муниципального образования;

- заключить договор на вывоз твердых бытовых отходов;

- оборудовать объекты быстрого питания туалетами и раковинами для мытья рук;

- незамедлительно освободить место торговли в случае необходимости проведения ремонтных, аварийно-восстановительных работ, работ по предупреждению или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Объекты быстрого питания размещаются как при стационарных предприятиях общественного питания, так и отдельно стоящие.

Деятельность объектов быстрого питания не должна ухудшать условия проживания, отдыха, лечения и труда граждан. Допустимый уровень шума звуковоспроизводящей аппаратуры в летнем кафе должен соответствовать установленным СанПиН нормам.

Режим работы объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания устанавливается собственником самостоятельно.

На каждом Объекте развозной и разносной торговли, кафе, закусочной летнего типа должна быть вывеска с информацией о наименовании организации и ее местонахождении (юридическом адресе) или фамилии индивидуального предпринимателя, сведений о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего органа.

Индивидуальные предприниматели и продавцы, осуществляющие торговлю продуктами питания:

- должны соблюдать правила личной гигиены, иметь чистую санитарную одежду (включая специальный головной убор), иметь санитарную книжку, отметку о прохождении санитарно-гигиенического обучения, содержать в исправном состоянии средства измерения, своевременно и в установленном порядке проводить их метрологическую поверку (использовать бытовые весоизмерительные приборы запрещается), обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников с указанием наименования товара, названия, сорта, цены за единицу веса, подписи материально-ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника;

- содержать торговые места, торговое оборудование и окружающую территорию в чистоте и порядке в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства.

Продавец объекта нестационарной торговой сети или объекта быстрого питания должен иметь на торговом месте и предъявлять по требованию органов государственного контроля (надзора) или правоохранительных органов следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, или регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, или документ, подтверждающий трудовые или гражданско-правовые отношения;

- личную медицинскую книжку установленного образца;

- разрешение на размещение объекта нестационарной торговой сети или объекта быстрого питания;

- документы, подтверждающие качество и безопасность товаров (сертификаты соответствия, карантинный сертификат, заключение лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы о безопасности реализуемой продукции);

- товаросопроводительные документы (накладная, товаротранспортная накладная, железнодорожная накладная, счет или счет-фактура), в случае реализации товаров импортного производства - таможенную декларацию;

- своевременно в наглядной и доступной форме доводить до сведения покупателей необходимую и достоверную информацию о товаре и изготовителе.

Реализация товаров с земли и неприспособленного оборудования не допускается.

Транспортные средства, используемые для перевозки и реализации пищевых продуктов, должны иметь санитарный паспорт.

Результаты выполнения процедуры:

Разрешение на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания

Осуществление торговой деятельности и работы объектов общественного питания

Отказ в разрешении.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Руководитель уполномоченного органа.

18.2. Получение временных разрешений на осуществление торговой деятельности

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Организация культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования

Перечень входящих документов:

заявление;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.

Порядок осуществления административной процедуры:

При проведении районных, республиканских мероприятий объекты нестационарной торговой сети и объекты быстрого питания размещаются в отведенном администрацией месте.

Дислокация объектов нестационарной торговой сети и объектов быстрого питания при проведении районных, республиканских мероприятий утверждается в соответствии с планом проведения мероприятия не позднее, чем за 10 дней до проведения данного мероприятия.

При проведении районных, республиканских мероприятий хозяйствующим субъектам выдается временное Разрешение на осуществление торговой деятельности и плата в данном случае не взимается.

Результаты выполнения процедуры:

Временное разрешение на осуществление торговой деятельности

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Руководитель уполномоченного органа.