**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2019 года №

пос. Лесной

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новолесновского сельского поселения от 21.05.2012 № 45 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Новолесновского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Новолесновского сельского поселения <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Новолесновского

сельского поселения Н.А. Беляева

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Новолесновского сельского поселения от «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации Новолесновского сельского поселения (далее – Администрация), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

1.3. Административный регламент распространяет своё действие на правоотношения, возникшие между заявителями муниципальной услуги и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) в случае если, такая муниципальная услуга передана по соглашению о взаимодействии Администрации и МФЦ.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально–делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

5.3. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных частью 10.1. настоящего административного регламента;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Новолесновского сельского поселения;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, её специалиста, работника многофункционального центра, работника организации, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта по форме согласно Положению о порядке организации размещения нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения, утвержденное решением Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения от 07.08.2017 № 9–нд;

2) Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дня.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

– Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381– ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

– Уставом Новолесновского сельского поселения (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2006, государственный регистрационный № ru 415013022006001, обнародован 24.07.2006);

– Решением Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения от 07.08.2017 № 9–нд «Об утверждении Положения о порядке организации размещения нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения» (далее – Положение) (Информационный бюллетень «Елизовский Вестник», № 31(331), 10.08.2017).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее – заявление) по форме, предусмотренной Положением;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ,удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя.

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрацииили МФЦ*.*

10.3. Форма заявления доступна для копирования на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:

– при подаче заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом Администрации, ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

– при направлении заявления в адрес Администрации нарочно или посредством почтового отправления – нотариально.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Платежное поручение за размещение нестационарных торговых объектов.

11.2. Оплата платежного поручения за размещение нестационарных торговых объектов осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ/РПГУ по предварительно заполненным реквизитам.

При оплате заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты посредством ЕПГУ/РПГУ. Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги:

– несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Положением;

– непредставление документов, предусмотренных частью 10.1 настоящего административного регламента.

**13. Исчерпывающий перечень оснований**

 **для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Положением и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

б) обращение в письменном виде заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в) непредставление документов, указанных в части 10.1 настоящего административного регламента;

г) отсутствие оплаты за размещение нестационарных торговых объектов, установленной в соответствии с Положением.

13.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

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

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

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

18.2. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

18.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

**19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

– полнота информирования граждан;

– наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

– удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

– соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

19.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19.4. Заявителям – инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

19.5. Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации, извещающей о прибытии инвалида.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

20.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского района.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

20.6. На порталах ЕПГУ/РПГУ доступны следующие возможности:

Без авторизации на порталах ЕПГУ/РПГУ:

– ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

– ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– ознакомление с настоящим административным регламентом.

20.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного вАдминистрации графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

**21. Перечень административных процедур (действий)**

21.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.2. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

21.3. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств.

**22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрации:

– посредством личного обращения заявителя,

– посредством почтового отправления;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации или МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных частью 10.1 настоящего административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов.

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в части 22.4 настоящего административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных частью 10.1 настоящего административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных частью 10.1 настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

22.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно части 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных пунктами 2, 4 части 22.4 настоящего административного регламента.

22.9. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или МФЦ.

22.10. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в МФЦ – при наличии всех документов, предусмотренных частью 10.1 настоящего административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.11. Способом фиксации результата исполнения административного действия является расписка принятых у заявителя документов.

**23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за прием документов.

23.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

23.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

23.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы с визой главы Администрации, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов.

23.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

23.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов.

23.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов.

24.2. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных частью 10.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных частью 10.1 настоящего административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и частью 2.1 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации, ответственному за принятие решения;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных частью 10.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

24.4. Результатом административного действия является:

1) передача главе Администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

2) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

2) проект уведомления об отказе выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

**25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы.

25.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 13.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

25.4. Глава Администрации подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и передает его для отправки заявителю специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов.

25.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 13.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, готовит разрешение на размещение нестационарного торгового объекта.

25.6. Подписанное разрешение на размещение нестационарного торгового объекта передается главой Администрации не позднее следующего рабочего дня на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов.

25.7. Результатом данного административного действия является подписанное главой Администрации разрешение на размещение нестационарного торгового объекта.

25.8. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

25.9. Способом фиксации административного действия являются регистрация специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов, подписанного главой Администрации в соответствующих журналах:

1) разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

2) уведомления об отказе в размещении нестационарного торгового объекта.

**26. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Выдача (направление) документов осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

– при личном обращении в Администрацию;

– при личном обращении в МФЦ;

– посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

26.2. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

26.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

26.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений о выдачи (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

**27. Порядок осуществления текущего контроля**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

28.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

**30. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**31. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

31.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

31.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

**32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

32.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются в Администрацию и рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

32.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, указание на должностное лицо либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.3. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

32.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

32.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

32.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

32.8. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

32.9. В случае если обжалуются решения главы Администрации, жалоба подается в Администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

32.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

32.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 33.1 и 33.2 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

**33. Сроки рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

33.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица 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 регистрации жалобы.

**34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

34.1. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в том числе Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

**35. Результат рассмотрения жалобы**

35.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 35.1., 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, указанном в части 35.2., дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 35.2., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

35.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

35.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

**36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может в устной и (или) письменной форме.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения |

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, расположенных на территории Елизовского района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Новолесновского сельского поселения**

Место нахождения администрации Новолесновского сельского поселения: п. Лесной, улица Чапаева, дом 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Новолесновского сельского поселения:  |  |
| Понедельник: |  С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  |  С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00  |
| Четверг:  |  С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00  |
| Пятница:  |  С 8.30 до 14.30 без обеда  |
| Суббота  |  Выходной день.  |
| Воскресенье:  |  Выходной день.  |
|  |
| График приема заявителей в администрации Новолесновского сельского поселения:  |  |
| Понедельник: | С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  | С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00  |
| Среда  | С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00  |
| Четверг:  | С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00  |
| Пятница:  | С 8.30 до 14.30 без обеда |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес администрации Новолесновского сельского поселения: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 8.

Контактный телефон: 84153131118.

Официальный сайт администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>.

Адрес электронной почты администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: novolec.cp.77@mail.ru

**2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского района**

**2.1. Место нахождения МФЦ: поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5.**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Вторник:  |  С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Среда  | С 9 до 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг:  | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Пятница:  | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Суббота  | С 10 до 14.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 .

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.4. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

**2.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 10 до 15.00 без перерыва на обед |
| Среда  | С 10 до 15.00 без перерыва на обед |
| Пятница:  | С 10 до 15.00 без перерыва на обед |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота  | С 10 до 14.00  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.10. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00 без перерыва на обед |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.11. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00 без перерыва на обед  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новолесновского сельского поселения |

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней*  |
|  |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней*  |
|  |
| Обработка и предварительное рассмотрение заявления *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня*  |
|  |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов* |
|  |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги *(в течение 2 календарных дней со дня подписания документов*) |