Утвержден

постановлением администрации

муниципального округа

город Кировск Мурманской области

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области» (далее – Муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность и зарегистрированные в установленном законом порядке, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые) в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436790) от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»» (далее - Заявитель).

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты Уполномоченного органа, определенного нормативным правовым актом администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Уполномоченный орган).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Уполномоченного органа размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в сети Интернет: www.kirovsk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченного органа.

1.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Уполномоченного органа посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Уполномоченного органа, а также специалистов Уполномоченного органа.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Уполномоченного органа в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Уполномоченного органа не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

1.3.9. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Уполномоченного органа;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также специалистов Уполномоченного органа, предоставляющих Муниципальной услугу.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- направление (выдача) Заявителю разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к Порядку организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденному постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 04.02.2022 № 199;

- направление (выдача) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе) в произвольной форме с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления по форме согласно приложению № 2 к Порядку организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденному постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 04.02.2022 № 199 (далее – Заявление):

- регистрация Заявления с прилагаемыми документами – в день поступления Заявления;

- проверка Заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента - в течение 5 рабочих дней после дня регистрации Заявления;

- проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

- направление Заявителю Разрешения либо Уведомления об отказе – в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о выдаче Разрешения (отказе в выдаче Разрешения).

2.4.2. При подаче Заявителем Заявления и необходимых документов в Уполномоченный орган, а также при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации Заявления и полученных от Заявителя документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя) составляет не более одного часа в день их подачи в Уполномоченный орган.

Срок регистрации Заявления и полученных от Заявителя документов для предоставления Муниципальной услуги при поступлении их на адрес электронной почты Уполномоченного органа, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области составляет один рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области;

- постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 04.02.2022 № 199 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области»;

- постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 30.11.2023 № 1672 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области и об установлении мест для проведения ярмарок на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, подлежащих включению в Общедоступную справочную систему».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в сети Интернет.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- Заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность, и согласие на обработку персональных данных – для индивидуальных предпринимателей и самозанятых;

Дополнительно, в зависимости от типа размещаемого нестационарного торгового объекта, для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для размещения автолавок, автоприцепов, автокафе, фудтраков, кафе-фургонов с мобильной кухней на круглогодичный период:

- копия свидетельства о государственной регистрации права на стационарный торговый объект или объект общественного питания (в случае если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении), копия договора аренды (субаренды), заключенного на срок более одного года, со штампом о регистрации договора, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах, копия договора аренды (субаренды), заключенного на срок менее одного года;

- копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства в ГИБДД УМВД России или гражданско-правового договора, предоставляющего иное вещное право на автотранспортное средство, в случае, если субъект торговли и (или) оказания услуг не является собственником автотранспортного средства.

В случае, если за получением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, дополнительно к указанным документам представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем следующими способами:

- путем их непосредственной подачи в Уполномоченный орган либо направления по почте.

В случае направления пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, посредством почтовой связи копии должны быть заверены Заявителем с указанием даты заверения, подписью и ее расшифровкой. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6D9A752A550D1B90241D7DC92DD1A296D2FC3F1E5DEF516E3C53309E91939DD6B178BA5371FBE1251986D7B909C86D4393F98B46O1n6O) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=FE2177074BA3879D3405B59A53AFA1C035CF05187C4CBEF55B67627B722248E42E9CB9C37356E5B5EA877FE5CBD59AA8E9F49F22DC8352CDB6N0H) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель (его представитель) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Отзыв Заявления не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- непредоставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность, либо предоставление документа с истекшим сроком действия;

- предоставление Заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством;

- отправка почтовым отправлением копий документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не заверенных в установленном законодательством порядке;

- непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- наличие недостоверной информации в Заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- внесение в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния) либо прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или снятия с учета физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- нахождение по адресу, указанному в Заявлении, нестационарного торгового объекта, имеющего действующее Разрешение;

- несоответствие ассортиментного перечня товаров и услуг, указанного в Заявлении, специализации нестационарного торгового объекта, предусмотренной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденной постановлением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 30.11.2023 № 1672 (далее – Схема), по испрашиваемому Заявителем адресу;

- несоответствие типа нестационарного торгового объекта, указанного в Заявлении, типу нестационарного торгового объекта, предусмотренному Схемой по испрашиваемому Заявителем адресу;

- превышение площади, указанной в Заявлении по испрашиваемому Заявителем адресу, над площадью, предназначенной для размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со Схемой.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, зала ожидания, места для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией о предоставлении Муниципальной услуги, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

2.9.3. Помещения, в которых осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.4. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

- время ожидания при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- график работы Уполномоченного органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- наличие различных каналов получения Муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

2.11.1. Бланки Заявлений, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на странице Уполномоченного органа на официальном сайте администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области в сети Интернет.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;

- проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- принятие решения по Заявлению;

- выдача результата предоставления Муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является поступление в Уполномоченный орган Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя), посредством почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- регистрирует Заявление в журнале регистрации заявлений с указанием номера и даты регистрации;

Срок выполнения административных действий – не более 15 минут.

3.2.3. При поступлении документов по почте специалист Уполномоченного органа:

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- регистрирует Заявление в журнале регистрации с указанием номера и даты регистрации.

Срок выполнения административных действий - в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в Уполномоченный орган.

**3.3. Проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного Заявления с приложенными документами.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня проводит проверку правильности оформления Заявления и полноты комплекта прилагаемых документов и передает Заявление с приложенными документами секретарю комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, утверждённой распоряжением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 01.03.2022 № 40 (далее – Комиссия), для рассмотрения и подготовки материалов для проведения заседания Комиссии.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган.

**3.4. Принятие решения по Заявлению**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки Заявления и прилагаемых документов и передача их секретарю Комиссии.

3.4.2. Принятие решения о выдаче Разрешения или направлении Уведомления об отказе в выдаче Разрешения возложено на Комиссию.

3.4.3. Решение о выдаче Разрешения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.7](#P238) настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения выносится Комиссией по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе Заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P206) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Секретарь Комиссии:

- в течение трех рабочих дней оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии;

- в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии передает его специалисту Уполномоченного органа для подготовки Разрешения либо Уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

**3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом от секретаря Комиссии протокола заседания Комиссии.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией готовит и направляет в адрес Заявителя Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

**3.6. Исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных**

**в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток, ошибок рассматривает его и приложенные к нему документы, проводит проверку указанных в з заявлением об исправлении допущенных опечаток, ошибок сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа осуществляет их исправление либо подготавливает Уведомление об отказе в исправлении опечаток, ошибок с указанием причин отказа.

Исправление допущенных опечаток, ошибок осуществляется путем подготовки и выдачи нового Разрешения или Уведомления об отказе, а также письма о принятом решении по заявлению об исправлении допущенных опечаток, ошибок.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления Заявления об исправлении допущенных опечаток, ошибок в Уполномоченный орган.

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

**4.1. 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, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или административные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа определяет специалистов Уполномоченного органа, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

По результатам проверок руководитель Уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его специалистов при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом у Заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество его специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, его специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=6D9A752A550D1B90241D7DC92DD1A296D2FC3F1E5DEF516E3C53309E91939DD6B178BA5571F4BE200C978FB70AD673428CE589471EO8n8O) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы, выявленные нарушения устраняются не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.5. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в адрес Заявителя в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.1.6. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения.

5.1.7. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru).

5.2.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его специалиста рассматриваются руководителем Уполномоченного органа.

В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы Администрации.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области;

2) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

3) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

5.4. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- настоящим Административным регламентом.

**+**

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов**

**на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения | 95 |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| 6. | Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (назначение) | 1 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 2. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 3. | Количество каналов получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги | 6 |
| 4. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников | 100 |
| 6. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  | (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя Уполномоченного органа) | | | |
|  | от |  | | |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) | | | |
|  | Адрес места жительства: | | |  |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | |  | |
|  |  | | | |
|  | Данные документа удостоверяющего личность заявителя:  (наименование, серия и номер, кем выдан, дата выдачи) | | | |  |

ЖАЛОБА

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

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

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя и отчество (при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) специалиста Уполномоченного органа)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)