

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕУЧЕЖСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.08.2024г. № 304
а. Понежукай

Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 №271 – ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и в целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов.

2. Признать утратившими силу постановления от 27.12.2011г. №357 «Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов», от 21.10.2016г. №245 «О внесении дополнений в постановление администрации МО «Теучежский район» №203 от 09.06.2012г. «Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной функции «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов», от 10.12.2015г. №256 «О внесении дополнений в постановление администрации МО «Теучежский район» №203 от 09.06.2012г. «Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов, от 09.06.2012г. №203 «Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов, от 09.06.2012г. №203 «Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов», от 05.08.2013г. №308 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Теучежский район» №357 от 27.12.2011г. «Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов».

3. Управлению экономического развития и торговли рассмотрение документов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов осуществлять согласно утвержденному регламенту.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Теучежский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, управляющего делами Богуса Б.Б.
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава
Теучежского района**

А.Г. Удычак

Проект внесен:
Начальник Управления
экономического развития и торговли
Согласован:
Заместитель главы,
управляющий делами
Начальник юридической отдела

М.Н. Женетль
Б.Б. Богус
И.Ю.Джанхот

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Теучежский район
от _____ 2024 г. N _____

**Административный регламент
управления экономического развития и торговли администрации муниципального
образования «Теучежский район»
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
размещения нестационарных торговых объектов»**

I. Общие положения

Подраздел I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов" (далее муниципальная услуга).

2. Разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов выдаются на срок:

- 1 месяца – для объектов, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;

- 7 месяцев – для объектов, функционирующих в весенне-летний период с апреля по 1 ноября;

- 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

3. Действие Разрешения заканчивается по истечению срока, на который оно выдано.

Действие Разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано, по просьбе заявителя. Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Подраздел I.II. Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявители).

Подраздел I.III. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги Подраздел II.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов".

2.1.2. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является Управление.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов, (далее - Разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

2.1.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 2.1.13 административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи, в этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

2.1.5. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.1.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в настоящем административном регламенте.

2.1.7. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью представителя заявителя);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.1.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) Разрешения и подготовка соответствующего правового акта Администрации муниципального образования "Теучежский район" осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

2.1.10. Решение о предоставлении Разрешения рассматривается, если указанный в заявлении адрес размещения объекта входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов. О принятом решении уполномоченный орган обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.1.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года №65 «О свободе торговли»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли № 397-П от 21.12.2010г. «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности»;
- постановление главы администрации Теучежского района № 178 от 21.09.2015г. «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Теучежского района»;
- постановление главы администрации Теучежского района № 15 от 31.01.2018г. «Об утверждении Требований к размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Теучежский район».

2.1.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

2.1.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Для получения Разрешения заявитель направляет или представляет заявление о предоставлении Разрешения в Управление согласно форме (приложение N 1), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в соответствии документами этого лица или доверенностью, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;
- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющие личность;
- для физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительство, данные документа, удостоверяющие личность;
- тип объекта;
- специализация и режим работы объекта;

- предполагаемый адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети;
- срок, на который заявитель может получить разрешение;
- для юридического лица и индивидуального предпринимателя – копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально; для граждан – справку, подтверждающую ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством;

В случае размещения нестационарных торговых объектов на федеральной (республиканской) собственности, вдоль полосы отвода федеральных (республиканских) дорог общего пользования дополнительно предоставляются следующие документы:

- письменные согласования с комитетом по имущественным и земельным отношениям по Республике Адыгея;
- письменные согласования в установленном порядке;
- в отношении федеральных дорог – с управлением федеральных дорог по Краснодарскому краю;
- в отношении дорог республиканского значения - с комитетом по имущественным и земельным отношениям по Республике Адыгея.

Документы представляются в одном экземпляре.

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов принимается по одному из следующих оснований:

- заявителем представлены или представлены не все требуемые документы;
- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;
- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;
- функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;
- предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.1.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;
- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;

2.1.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.1.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.1.19. Требования к территории, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- на территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- центральный вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами для обеспечения беспрепятственного входа и выхода из здания, передвижения и разворота специальных средств для передвижения инвалидов;

- помещение, предназначенное для ожидания заявителей, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями;
- до создания условий беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет управления экономики предоставление муниципальной услуги осуществляется в актовом зале администрации МО «Теучежский район»;
- оказывается необходимая помощь инвалидам в предоставлении муниципальной услуги, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий необходимых для получения услуги и иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютерной и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, канцелярскими товарами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме;
- места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, бланками документов.

2.1.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.21. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- 1) размещение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея";
- 2) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");
 - представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
 - лично или через законного представителя;
 - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.
- 3) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов":

1) выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов с приложением оформленного разрешения;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги: непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов" не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги, предусмотренные в данном подразделе, исчисляются со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

Подраздел II.V. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

2.5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют соответственно Руководитель Управления, Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования "Теучежский район", а также должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2.5.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

2.5.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается в соответствии с планом работы Управления.

2.5.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

2.5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.5.6. Лица, ответственные за предоставление муниципальных услуг, несут ответственность, установленную действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Для получения Разрешения заявитель направляет или представляет заявление о предоставлении Разрешения в Управление согласно форме (приложение N 1), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в соответствии документами этого лица или доверенностью, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;
- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющие личность;
- для физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющие личность;
- тип объекта;
- специализация и режим работы объекта;
- предполагаемый адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети;
- срок, на который заявитель может получить разрешение.
- для юридического лица и индивидуального предпринимателя - копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально; для граждан - справку, подтверждающую ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством;

В случае размещения нестационарных торговых объектов на федеральной (республиканской) собственности, вдоль полосы отвода федеральных (республиканских) дорог общего пользования дополнительно предоставляются следующие документы:

- письменные согласования с комитетом по имущественным и земельным отношениям по Республике Адыгея;
- письменные согласования в установленном порядке:
- в отношении федеральных дорог - с управлением федеральных дорог по Краснодарскому краю;
- в отношении дорог республиканского значения - с комитетом по имущественным и земельным отношениям по Республике Адыгея.

Документы представляются в одном экземпляре.

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги), являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

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

подача заявления с нарушением требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, МФЦ или в электронной форме – один рабочий день со дня поступления в администрацию указанных документов.

Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.12.4. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Подраздел II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Подраздел II.XIV.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования «Теучежский район» с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 подраздела II.XIV, раздела II настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.6. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

2.14.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.9. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Теучежский район»;
- 2) отказ в выдаче такого разрешения

Подраздел III.II. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дня со дня подачи заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) разрешение на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Теучежский район».

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом "Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов" заявителем представляются:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица.

Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов ", являются:

выписка из ЕГРЮЛ или ее удостоверенная копия;

3.3.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);
посредством Портала.

3.3.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.3.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.3.8. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

3.3.9. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала - работником уполномоченного органа;

3.3.10. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на организацию розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 2 подпункта 13.1 пункта 13 подраздела II.VI раздела II настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

3.3.12. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 14 подраздела II.VI, раздела II Административного регламента,

работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения сведений из ЕГРЮЛ - в Федеральную налоговую службу;

для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в Единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Подраздел V.III. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования «Теучежский район», заместителем главы муниципального образования «Теучежский район», координирующими работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования «Теучежский район»

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования «Теучежский район», или заместителю главы муниципального образования «Теучежский район», координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования «Теучежский район», заместителю главы муниципального образования «Теучежский район», координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

Подраздел V.IV. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Теучежский район» уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел V.V. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел V.VI. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Администрация муниципального образования «Теучежский район», уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Администрация муниципального образования «Теучежский район», уполномоченный орган, должностное лицо оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

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

Подраздел V.VII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подраздел V.VII. раздела V настоящего Административного регламента, 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 абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, 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 абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел V. VIII. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования «Теучежский район», уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел V.IX. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования «Теучежский район», уполномоченный орган, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел V.X. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц

5.10.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

5.10.2. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

5.10.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

**Заместитель главы,
управляющий делами**

Б.Б. Богус

Приложение №1

к административному регламенту управления
экономического развития и торговли администрации
муниципального образования «Теучежский район»
исполнения муниципальной функции по выдаче
разрешения на право размещения нестационарного
торгового объекта

Главе Теучежского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на право размещения
нестационарных торговых объектов

Заявитель _____

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или
индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

Юридический адрес

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, ИП)

Номер документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице,
ИП в ЕГРЮЛ, ЕГРИП

Код ОКВЭД _____ ИНН_____

ОГРН

Заявитель в лице _____
(ф.и.о., должность руководителя юридического лица, ИП)

Просит выдать разрешение на право размещения нестационарных торговых
объектов _____

Тип объекта _____

Специализация и режим работы объекта _____

На срок _____

Место организации торгового объекта _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. - для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы

заявителя, места его нахождения;

- для индивидуального предпринимателя – фамилии, имени, отчества, места жительства, данные документа, удостоверяющего личность.

- для физического лица - фамилии, имени, отчества, места жительства, данные документа, удостоверяющего личность

2. тип объекта;
3. специализации и режима работы объекта;
4. предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети;
5. срока, на который заявитель может получить разрешение;
6. для юридического лица и индивидуального предпринимателя – копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально; для физических лиц – справку, подтверждающую ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством.
7. в случае размещения нестационарных торговых объектов на федеральной (республиканской) собственности, вдоль полосы отвода федеральных (республиканских) дорог общего пользования дополнительно предоставляются следующие документы:
 - письменные согласования с комитетом по имущественным и земельным отношениям по Республике Адыгея;
 - письменные согласования в установленном порядке:
 - в отношении федеральных дорог – с управлением федеральных дорог по Краснодарскому краю;
 - в отношении дорог республиканского значения - с комитетом по имущественным и земельным отношениям по Республике Адыгея.
8. Документы представляются в одном экземпляре.

Итого _____ документов

Документы сданы _____, Документы приняты _____
(дата) (Дата, № по журналу)

(Ф.И.О. подпись руководителя юридического лица)

(Ф.И.О., подпись принявшего документы)

Приложение №2
к административному регламенту управления
экономического развития и торговли
администрации муниципального образования
«Теучежский район» исполнения
муниципальной функции по выдаче
разрешения на право размещения
нестационарного торгового объекта

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на право размещения нестационарных торговых объектов

Администрация муниципального образования «Теучежский район»
орган местного самоуправления, выдавшего разрешение

Заявитель _____
полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица или
индивидуального предпринимателя, физического лица

Юридический адрес _____
место расположение объекта или объектов недвижимости, где

предполагается организовать НТО

Тип торгового объекта _____

Срок действия разрешения _____

ИНН налогоплательщика _____

Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения

Глава
администрации муниципального
образования «Теучежский район» _____

Приложение №3
к административному регламенту управления
экономического развития и торговли
администрации муниципального образования
«Теучежский район» исполнения муниципальной
функции по выдаче разрешения на право
размещения нестационарного торгового объекта

Форма
уведомления об отказе в выдаче разрешения на право
размещения нестационарного торгового объекта на территории Теучежского района
(лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального образования
«Теучежский район»

_____ (руководителю юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового
объекта на территории Теучежского района

от "___" _____ 20_ года

Администрация муниципального образования «Теучежский район» сообщает
Вам, что распоряжением главы Теучежского района №_____ от _____ 20__года
принято решение об отказе в выдаче разрешения на право размещения
нестационарного торгового объекта на территории Теучежского района

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ф.и.о. физического лица)

в связи с тем, что

_____ указывается причина отказа)

Глава
Теучежского района

_____ подпись

Ф.И.О.

Приложение №4
к административному регламенту управления
экономического развития и торговли
администрации муниципального образования
«Теучежский район» исполнения
муниципальной функции по выдаче
разрешения на право размещения
нестационарного торгового объекта

**Форма журнала регистрации разрешений на предоставление
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право размещения нестационарного торгового объекта
на территории Тейчежского района»**

