

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов
мелкорозничной сети в весенне-летний период, а так же период проведения
массовых мероприятий на территории Урванского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети в весенне-летний период, а так же период проведения массовых мероприятий на территории Урванского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет последовательность (процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также физические лица желающие осуществить мелкорозничную торговлю (оказание услуг) в местах, определенных Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Урванского муниципального района, обратившиеся в Администрацию района с заявлением на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 361336, Кабардино-Балкарская Республика, Уванский р-н, г. Нарткала, ул. Ленина, 37, тел.: +7 (86635) 4-22-58, 2 этаж, каб. 18.

график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 ч.;

время приема для консультаций: во вторник и четверг с 14.30 до 17.30 ч.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты управления: urv_fo@mail.ru;

адрес официального сайта: <http://ur.adm-kbr.ru>;

1.3.2. заявитель либо его представитель может обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее- ГБУ»МФЦ»):

Телефон: +7 86635 2-80-11

Адрес: Республика Кабардино-Балкария, Урванский район, Нарткала, улица Тарчокова, 22

Режим работы: пн-пт 8:30–20:00; сб 9:00–14:00

Официальный сайт МФЦ в Нарткале: mfckbr.rf

1.3.3 По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4. На информационном стенде размещаются график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления.

На официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети "Интернет" размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети в весеннее-летний период, а также период проведения массовых мероприятий на территории Урванского района.»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - местная администрация Урванского муниципального района КБР, а также ГБУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - оказание муниципальной услуги либо отказ в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги - Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в РФ», Указ Президента РФ от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устав Урванского муниципального района КБР.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для оформления разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период на территории Урванского муниципального района КБР заявителю необходимо обратиться с заявлением о выдаче разрешения на размещение мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период (приложение № 1 к Административному регламенту) в отдел экономики, торговли и предпринимательской деятельности в письменной форме. В заявлении должны быть указаны:

а) наименование предприятия (организации), организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство и занимающегося садоводством, огородничеством и животноводством;

в) группа товаров.

Дополнительно необходимо предоставить:

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам:

- ассортиментный перечень товаров (оказания услуг), реализуемых в объектах мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период на территории Урванского муниципального района КБР;
- ветеринарное свидетельство (при осуществлении торговли продукцией животноводства, пчеловодства и рыбой);
- санитарный паспорт на специально предназначенные или специально оборудованные транспортные средства для перевозки пищевых продуктов.

Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством:

- копии документов, подтверждающих выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (садоводства, огородничества), с предъявлением оригиналов;
- ветеринарное свидетельство (при осуществлении торговли продукцией пчеловодства, животноводства и рыбой);
- санитарный паспорт на специально предназначенные или специально оборудованные транспортные средства для перевозки пищевых продуктов;

- фитосанитарный сертификат (при осуществлении торговли цветами, семенами, продуктами растениеводства).

Для подтверждения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении местной администрации Урванского муниципального района КБР либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 от 27.07.2010г., в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 от 27.07.2010г. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе .

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210 от 27.07.2010г.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210 от 27.07.2010г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210 от 27.07.2010г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210 от 27.07.2010г., за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- оформление заявления с нарушением требований, установленных п. 2.4 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем неполного пакета документов.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- размещение объектов мелкорозничной торговой сети не соответствует утвержденной распоряжением администрации Урванского муниципального

района КБР схеме дислокации объектов нестационарной мелкорозничной торговой сети на период весенне-летней торговли.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Плата за предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к помещению ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". На информационных стендах размещаются образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды

могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. На информационных стендах размещаются:

- график работы отдела экономики, торговли и предпринимательской деятельности, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организации;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц местной администрации, на которых возложены полномочия по организации и контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества, должности работников местной администрации, осуществляющих прием и информирование граждан, представителей организаций;
- номера телефонов отдела экономики, торговли и предпринимательской деятельности, адрес электронной почты администрации Урванского муниципального района КБР;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Урванского муниципального района КБР, а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.11.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 2 (1 - обращение за получением муниципальной услуги, 1 - при получении результата предоставления услуги);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление

муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является количество заявителей, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.12. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта решения о выдаче разрешения специалист направляет информацию в письменном, электронном или устном виде заявителю либо его представителю.

2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Отдел экономики торговли и предпринимательской деятельности (каб.18) устно. В течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя специалист Отдела экономики, торговли и предпринимательской деятельности предоставляет заявителю исправленные от допущенных ошибок и опечаток документы. Оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок регламентом не предусмотрено.

2.15. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, заявитель обращается в Отдел экономики торговли и предпринимательской деятельности (каб.18) с письменным заявлением (Приложение №2). В течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя специалист Отдела экономики, торговли и предпринимательской деятельности предоставляет заявителю дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, регламентом не предусмотрено.

2.16. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основаниями для отказа от рассмотрения запроса заявителя документов являются:

- оформление заявления с нарушением требований, установленных п. 2.4 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем неполного пакета документов.

2.17. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа.

Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги - Приложение №1.

Форма документа, являющегося результатом предоставления услуги - Приложение №4.

Форма заявления о выдаче дубликата выданного документа – Приложение №2.

Заявление об исправлении технических ошибок и опечаток производится в устном порядке.

2.18. Способ направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта решения о выдаче разрешения специалист направляет информацию в письменном, электронном или устном виде заявителю либо его представителю. Заявитель может получить документ в письменном или электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.1. Перечень административных процедур для выдачи разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети в весенне-летний период, а также период проведения массовых мероприятий на территории района:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и проверка документов, подготовка проекта решения о выдаче разрешения на размещение объектов мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период или отказ в выдаче разрешения;
- уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.2. Административная процедура «прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является предоставление в Отдел экономики, торговли и предпринимательской деятельности местной администрации Урванского муниципального района (каб.18) лично или через уполномоченного представителя заявления и документов, либо получение заявления посредством электронной связи в течение 1 рабочего дня.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительная информация (запросы, консультации), срок рассмотрения обращения может быть продлен:

- по вопросам, требующим консультации с профильными специалистами, до 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения;
- по вопросам, требующим официального обращения в соответствующие органы, до 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме посредством телефонной связи не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.1.3. Административная процедура «рассмотрение заявления, проверка документов, подготовка проекта решения о выдаче разрешения на размещение объектов мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период или отказ в выдаче разрешения».

В течение 15 календарных дней с момента подачи заявления о выдаче разрешения на размещение объектов мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период на территории Урванского муниципального района КБР руководитель отдела экономики, торговли и предпринимательской деятельности производит проверку документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменно или при личном приеме информируют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект решения о выдаче согласования.

3.1.4. Административная процедура «уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта решения о выдаче разрешения специалист направляет информацию в письменном, электронном или устном виде заявителю либо его представителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела экономики, торговли и предпринимательской деятельности, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращения граждан (заявителей) либо указания начальника отдела экономики, торговли и предпринимательской деятельности.

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник отдела экономики, торговли и предпринимательской деятельности принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также в случае необходимости о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за проведение административной процедуры, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения

административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1 жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в местную администрацию Урванского муниципального района КБР, орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.3.2 особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами;

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5.3.4 жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (местную администрацию Урванского муниципального района КБР), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.3.5 по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы;

5.3.6 исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении отсутствуют данные о заявителе и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

- если в жалобе отсутствует подпись заявителя;

5.3.7 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.3.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.3.8. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте Администрации, при личном приеме.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием многофункциональным центром запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

6.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.1.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр. Заявители могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Запрос, составленный многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником многофункционального центра, скреплен печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. Результаты предоставления государственной услуги могут быть направлены по желанию гражданина в электронной форме, подписанной

усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный гражданином при формировании запроса.

6.1.3. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

6.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.1.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, запрос подписывается усиленной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети»

№ 1169
от 22 ноября 2023г.

В отдел экономики, торговли и
предпринимательской деятельности местной администрации
Урванского муниципального района КБР

от _____

проживающего(ей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на размещение объектов
мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период на территории
Урванского муниципального района КБР

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети»

№ 1169
от 22 ноября 2023г.

В отдел экономики, торговли и
предпринимательской деятельности местной администрации
Урванского муниципального района КБР

от _____

проживающего(ей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат разрешения на размещение объектов
мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период на территории
Урванского муниципального района КБР

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети»

на N 1169 от 22 ноября 2023г.

(руководителю юридического лица)

(адрес местонахождения)

Уведомление

о выдаче (об отказе в выдаче) <*> разрешения на размещение объектов мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период на территории Урванского муниципального района КБР

N _____ от " ____ " _____ г.

Уведомляем, что решением _____
(наименование органа местного самоуправления)

от " ____ " _____ 20__ года N _____ принято решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на размещение объектов мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период

(муниципальное образование)

(наименование юридического лица)

Причины отказа в размещении объектов мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период на территории Урванского муниципального района КБР <***>

(должность уполномоченного (подпись уполномоченного (Ф.И.О. уполномоченного лица) _____ лица) _____ лица)

<*> Ненужное зачеркнуть

<***> Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

РАЗРЕШЕНИЕ

На право размещения объектов мелкорозничной торговой сети в
весенне-летний период на территории Урванского муниципального района
КБР

(орган местного самоуправления, выдавший разрешение)

Заявитель _____
(полное наименование, организационно-правовая
форма)

Юридический адрес _____
(место размещения объектов мелкорозничной торговой сети)

Тип рынка _____
ИНН налогоплательщика _____
Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения
Срок действия разрешения _____

Глава местной администрации
Урванского муниципального района КБР _____

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети »
№1169 от 22 ноября 2023г.

Журнал

регистрации обращений по вопросам оказания консультационной поддержки

[illegible]

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети»
№1169 от 22 ноября 2023г.

Отдел экономики, торговли и предпринимательской деятельности местной администрации Урванского муниципального района КБР																	
Почтовый адрес	361336, <u>Кабардино-Балкарская Республика,</u> <u>Уванский р-н, г. Нарткала,</u> <u>ул. Ленина, 37,</u> 3 этаж, каб. 30, тел.: +7 (86635) 4-28-70.																
Электронная почта отдела	urv_fo@mail.ru																
Справочные номера телефонов: – приемная администрации	8(8662 35) 4-22-58																
График приема посетителей	<table> <tr> <td>Понедельник</td><td>с 09.00 до 17.00</td></tr> <tr> <td>Вторник</td><td>с 09.00 до 17.00</td></tr> <tr> <td>Среда</td><td>с 09.00 до 17.00</td></tr> <tr> <td>Четверг</td><td>с 09.00 до 17.00</td></tr> <tr> <td>Пятница</td><td>с 09.00 до 17.00</td></tr> <tr> <td>Суббота</td><td>выходной день</td></tr> <tr> <td>Воскресенье</td><td>выходной день</td></tr> <tr> <td>Обеденный перерыв</td><td>с 13.00 до 14.00</td></tr> </table>	Понедельник	с 09.00 до 17.00	Вторник	с 09.00 до 17.00	Среда	с 09.00 до 17.00	Четверг	с 09.00 до 17.00	Пятница	с 09.00 до 17.00	Суббота	выходной день	Воскресенье	выходной день	Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Понедельник	с 09.00 до 17.00																
Вторник	с 09.00 до 17.00																
Среда	с 09.00 до 17.00																
Четверг	с 09.00 до 17.00																
Пятница	с 09.00 до 17.00																
Суббота	выходной день																
Воскресенье	выходной день																
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00																
Адрес официального сайта местной Администрации Урванского муниципального района КБР	http://www.ur.adm-kbr.ru/																