Размещено на официальном сайте администрации

(www.trunovskiy26raion.ru) 10 июня 2021 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 июня 2021 № 555-п**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВЛИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 17.02.2021 № 211-П**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 1-п «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 17.02.2021 № 211-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли, следующие изменения:

1.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. В абзаце пятом пункта 2.2 слово «поручением» заменить на слово «получением».

1.1.2. Подпункт 2.6.1 дополнить пунктами следующего содержания:

«8) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

9) лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по форме № Р60009 (для индивидуальных предпринимателей);

10) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

11) копии учредительных документов (для юридических лиц).».

1.1.3. Подпункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5, каб. № 65;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Труновского муниципального округа (http:www.trunovskiy26raion.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель или представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеют право представить документы:

лично в отдел по адресу: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5, каб. № 65;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу : 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, д 5.».

1.1.4. Подпункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.1.5. Подпункт 9 пункта 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«9) наличие официальной информации о ранее допущенных нарушениях заявителем действующего законодательства, регулирующего торговую деятельность Российской Федерации, два или более раз по одному правонарушению.».

1.1.6. Абзац седьмой пункта 2.17 исключить.

1.2. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» пункт 3.2 «Описание административных процедур» изложить в следующей редакции:

«3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, проверку комплектности, оформление копий документов и передачу полного пакета документов в порядке делопроизводства в отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

- осуществляет проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям. В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения;

- изготавливает копии документов. В случае предоставления заявителем подлинников документов специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет копирование документов;

- осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае, если заявитель обращается без заявления, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его заполнении.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей документации, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Проверка заявления, комплектности документов и оформление копий документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставлением муниципальной услуги.

Заявление поступает в отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, в течение двух дней со дня поступления заявления в администрацию.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностными лицами отдела по организационным и общим вопросам, отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента в администрацию.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является регистрация специалистом отдела по организационным и общим вопросам факта обращения заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление межведомственных запросов в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, контроль над своевременным поступлением ответа на направленные запросы, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует и направляет в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента. Подписывает их цифровой подписью должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела межведомственных запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента в администрации округа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщение его к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

Специалист отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям:

1) в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении заявления о размещении нестационарного объекта сезонного (временного) размещения, включенного в схему, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, без проведения аукционных процедур заключается в случаях, предусмотренных порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – порядок размещения нестационарных торговых объектов);

2) в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении заявления о размещении нестационарного объекта, не включенного в схему, передает пакет документов на рассмотрение комиссии по подготовке и проведению открытых аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, созданной распоряжением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края об утверждении состава комиссии (далее – комиссия).

На основании поступившего заявления с прилагаемыми документами комиссия принимает одно из следующих решений:

о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, без проведения аукционных процедур;

об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края;

о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, без проведения аукционных процедур заключается в случаях, предусмотренных положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов;

3) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

передает проект уведомления начальнику отдела для визирования.

Проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края подписывает заместитель главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, курирующий вопросы осуществления торговой деятельности на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края.

В случае принятия комиссией решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края аукцион проводиться в порядке и сроки, предусмотренные положением об аукционе.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, без проведения аукциона (по результатам торгов) заключается по форме, утвержденной положением об аукционе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1) в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, без проведения торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 20 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в части заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, по результатам торгов, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявки на участие в аукционе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, без проведения аукционных процедур (по результатам торгов), либо проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края является специалист отдела.

Критерием принятия решения выполнения данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края либо уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и направление результата заявителю.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края или уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью (заказным почтовым отправлением), вручает лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги является специалист отдела.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, либо уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документа подтверждается регистрацией выданного договора в журнале регистрации договоров, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.trunovskiy26raion.ru

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края

Е.В. ВЫСОЦКИЙ