### АДМИНИСТРАЦИЯ

## БОБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 10 от 22 марта 2017 год**

# «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Бобровского сельского поселения без проведения аукциона»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бобровского сельского поселения, администрация Бобровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Бобровского сельского поселения без проведения аукциона согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Бобровского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Попов

Приложение

к постановлению

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Бобровского сельского поселения без проведения аукциона

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Бобровского сельского поселения без проведения аукциона разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются хозяйствующие субъекты, с которыми заключен действующий договор на размещение нестационарного торгового объекта, и хозяйствующие субъекты, с которыми заключен договор аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - хозяйствующие субъекты, заявители).

1.2.2. Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается без проведения аукциона в следующих случаях:

1) в случае наличия у хозяйствующего субъекта действующего договора на размещение при одновременном соблюдении следующих условий:

а) хозяйствующий субъект, осуществляющий размещение нестационарного торгового объекта на основании договора на размещение, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;

б) место, на котором размещен нестационарный торговый объект, принадлежащий такому хозяйствующему субъекту, включено в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Бобровского сельского поселения;

в) хозяйствующий субъект обратился в Администрацию Бобровского сельского поселения для заключения договора на размещение на новый срок не ранее чем за 2 месяца и не позднее чем за 30 дней до истечения срока действующего договора на размещение.

2) в случае если с хозяйствующим субъектом заключен договор аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта при одновременном соблюдении следующих условий:

а) хозяйствующий субъект, осуществляющий размещение нестационарного торгового объекта на основании договора аренды земельного участка, надлежащим образом исполнял договорные обязательства по такому договору;

б) нестационарный торговый объект установлен на таком месте;

в) место, на котором размещен нестационарный торговый объект, принадлежащий такому хозяйствующему субъекту, включено в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Бобровского сельского поселения;

г) заявление подано не позднее чем за 30 дней до истечения срока договора аренды земельного участка. В случае если договор аренды земельного участка заключен (продлен) на неопределенный срок, заявление подается хозяйствующим субъектом не позднее чем по истечении 10 рабочих дней, со дня получения уведомления от арендодателя об отказе от договора аренды земельного участка.

В целях применения настоящего административного регламента под надлежащим исполнением договорных обязательств понимается отсутствие нарушений любых условий договора хозяйствующим субъектом в течение всего срока его действия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Бобровского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет [Бобровский](http://www._Среднецарицынский) рф.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Среднецарицынское сельского поселения без проведения аукциона»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Бобровского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;

отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 “О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг”;

- Закон Волгоградской области от 27 октября 2015 года № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области»;

- Решение Бобровского сельского поселения от 27.05.16 г. № 8 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области»;

- Устав Бобровского сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

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

В случаях, предусмотренных подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, хозяйствующий субъект обращается с заявлением о заключении с ним договора на размещение в Администрацию. Заявление может быть подано хозяйствующим субъектом лично или направлено по почте. В случае если заявление было сдано в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, срок не считается пропущенным.

В заявлении указываются реквизиты Договора на размещение нестационарного торгового объекта, в случае, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, или договора аренды земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 2 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.6.2.Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие хозяйствующего субъекта требованиям, установленным подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

несоответствие заявления хозяйствующего субъекта требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и (или) представление заявления, содержащего недостоверные сведения;

нарушение хозяйствующим субъектом процедуры и сроков, установленных подпунктом 1.2.2 пункта 1.2и пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением случаев нарушения сроков, пропущенных по вине органов местного самоуправления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления хозяйствующего субъекта.

3.1.2. Прием заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием входящей документации.

Запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления.

3.1.3. Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, принимает и регистрирует заявление.

Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием даты получения.

3.1.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в Администрацию.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Администрация поселения рассматривает представленные документы и сведения на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае установления несоответствия представленных документов установленным требованиям и/или установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Администрация направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок исполнения действия, установленного пунктом 3.2.2-3.2.3 административного регламента - 3 дня со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.2.5. В случае установления соответствия представленных документов установленным требованиям и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация принимает решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с заявителем и разрабатывает проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административно процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с заявителем в форме постановления Администрации и разработанный проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.3.2. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю копию постановления Администрации.

3.3.3. Хозяйствующий субъект или его представитель обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения решения о заключении договора на размещение прибыть в Администрацию для заключения такого договора.

3.3.4. В случае, предусмотренном подпунктом 2 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, хозяйствующий субъект после заключения Договора на размещение, должен в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обратиться в администрацию Бобровского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области с заявлением о расторжении договора аренды земельного участка. Соглашение о расторжении такого договора подписывается с хозяйствующим субъектов в день обращения.

В случае нарушения хозяйствующим субъектом порядка и сроков, установленных настоящим пунктом, он утрачивает право на заключение Договора на размещение без проведения торгов, за исключением случаев нарушения таких сроков, в связи с нарушением сроков органами местного самоуправления или их неправомерными действиями (бездействием).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта с заявителем.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, 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 доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

# Контактная информация

# Общая информация об Администрации Бобровского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 403466, ул. Центральная д.28, х. Бобровский-2й, Серафимовичский район Волгоградская область |
| Фактический адрес месторасположения | 403466, ул. Центральная д.28, х. Бобровский-2й, Серафимовичский район Волгоградская область |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | bsp08@list.ru |
| Телефон для справок | 8(844)64-4-19-49 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| ФИО и должность руководителя органа | Попов Сергей Петрович  |

# График работы Администрации Бобровского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| Среда | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 | 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |