Утвержден

постановлением администрации Березовского городского округа  
от 18.07.2016 №484

Административный регламент

предоставления муниципальной  услуги

### «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

### 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также порядок взаимодействия органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые претендуют на получение разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Березовского городского округа (далее - заявители).

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать их представители при предъявлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со [ст.ст.185](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D686B8D4A6BF3C1784E9A2B9BA4C702B973C095B0FEtCu1J),[185.1](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D686B8D4A6BF3C1784E9A2B9BA4C702B973C095B0FFtCu7J) Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.3.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D686A8F496CFAC1784E9A2B9BA4tCu7J) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D68658F4C6DF6C1784E9A2B9BA4C702B973C095B5F8C481F3t5uFJ) от 29.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D686A8F4E6CF6C1784E9A2B9BA4C702B973C095B5F8C481F9t5u3J) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D68618C4567FAC1784E9A2B9BA4C702B973C095B5F8C481F1t5u4J) Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

Федеральный закон от 01.01.2001 №52-ФЗ «О санитарно эпидемиологическом благополучии населения»;

Правила продажи отдельных видов товаров, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.01.98 №55;

Постановление Правительства РФ от 15.08.97 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.97 №1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 07.09.2001 №23 «О введении в действие Санитарных правил» (вместе с «СП 2.3.6.1066-01. 2.3.5. Предприятия торговли. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила»);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 №31 «О введении в действие санитарных правил» (вместе с «СП 2.3.6.1079-01. 2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»);

Санитарные нормы допустимой громкости звучания звуковоспроизводящих и звукоусилительных устройств в закрытых помещениях и на открытых площадках, утверждены заместителем Главного государственного санитарного врача СССР 07.07.87 №4396-87;

постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе»;

постановление администрации Березовского городского округа от 28.11.2014 №659 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Березовского городского округа»;

Положение «О порядке размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории Березовского городского округа», утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 28.04.2016 №321.

 1.4.Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и прогнозирования администрации  Березовского городского округа (далее - отдел экономики).

Адрес отдела: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная,9, каб.410;

адрес электронной почты отдела: fin43366@mail.ru;

график работы отдела: приемные дни: вторник, четверг  с 9-00 до 17-00 час., перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 час.,  выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы отдела экономики сообщаются по телефонам для справок, размещены на информационном стенде в фойе здания администрации Березовского городского округа, на официальном сайте администрации Березовского городского округа  «березовский.рф».

1.5.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находятся по адресу:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев Труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00; воскресенье – выходной; без перерыва, тел.3-13-45, 3-13-35;

623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира,1, режим работы отдела МФЦ: вторник –пятница – с 08-00 до 17-00, без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной;

623720, Свердловская область, г. Березовский, п.Монетный, ул.Свободы,1б. Режим работы отдела: четверг с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ. В отделе действует предварительная запись по телефону (34369) 3-13-45 или на сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или в офисе отдела МФЦ, также создан электронный сервис - Skype-консультирование. (Operator-mfc66). Для получения консультации услуг по Skype необходимо заранее подготовить вопросы, длительность консультации 5-15 мин.

1.6.Информация по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления,  может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами отдела экономики, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет [http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/)., в разделе «муниципальные услуги»;

путем публикации в средствах массовой информации, газета «Березовский рабочий»;

на информационных стендах отдела экономики;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:www.gosuslugi.ru.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет - сайте.

1.7.Специалист отдела экономики, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги,

об условиях отказа в приеме документов,

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги,

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.8.Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации,

четкость в изложении информации,

полнота информирования,

наглядность форм предоставления информации,

удобство и доступность получения информации,

оперативность предоставления информации.

1.9.Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006  №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.11.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=61B257B3C7D624DADC34CFDC4B2909EC6A5493D78A710A01570CE6B6EA88DE9150F059FDD3544174aBB7I) Российской Федерации.

 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Березовского городского округа».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел экономики и прогнозирования (далее – отдел экономики).

2.3.В соответствии с требованиями [п.3 ч.1 ст.7](consultantplus://offline/ref=E82643C63F1C61E6F9FAD772F62ABD295BFFB695A911A467D6F1E1D18DF0ED5CC266C9B879s6M) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

выдача разрешения (заключение договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

мотивированный отказ в выдаче разрешения (заключении договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта при наличии оснований, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 3 месяца.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, следующий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление о предоставлении услуги | Подлинник | Форма заявления приведена в [приложении №1](file:///C:\Users\IBD9B~1.LAZ\AppData\Local\Temp\directum&amp;dirserver\directum\регламент%20со%20схемой%20(354309%20v1).DOCX#P433)  Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем при подаче заявления. |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя [<\*>](file:///C:\Users\IBD9B~1.LAZ\AppData\Local\Temp\directum&amp;dirserver\directum\регламент%20со%20схемой%20(354309%20v1).DOCX#P185), из числа следующих | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| паспорт гражданина иностранного государства | То же | Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально |
| Учредительные документы [<\*>](file:///C:\Users\IBD9B~1.LAZ\AppData\Local\Temp\directum&amp;dirserver\directum\регламент%20со%20схемой%20(354309%20v1).DOCX#P185)(для юридических лиц), из числа следующих: |  |  |
| устав | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. |
| учредительный договор | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Учредительный договор представляется в случае, если он является учредительным документом юридического лица |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | подлинник или нотариально заверенная копия |  |
| Графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка |  |  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный [п.6 ст.7](consultantplus://offline/ref=D9F3C2EAB498D208A0DF086AC2C08A8D686A8F4E6CF6C1784E9A2B9BA4C702B973C095B0tFuBJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | | |

2.6.1.По инициативе заявителя могут быть представлены:

1)для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2)для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем.

  2.7.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

представление документов, текст которых не подлежит прочтению, документов с приписками, подчистками, помарками;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

  2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом:

в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

представление неполного пакета документов, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление недостоверной информации о хозяйствующем субъекте в представленных документах;

истечение срока действия представленных документов;

несоответствие заявленного места расположения, вида, специализации нестационарного торгового объекта, указанных в заявлении, утвержденной Схеме размещения;

поступление заявления при наличии действующего разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по указанному адресу с аналогичным ассортиментом, выданного по заявлению, поступившему ранее;

несоблюдение срока подачи заявления на размещение в дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий, указанного в п.8.3 Положения «О порядке размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории Березовского городского округа», утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 28.04.2016 № 321;

проведение праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий (далее - мероприятия) на территории Березовского городского округа не планируется в период, указанный в заявлении;

в дни проведения мероприятий нестационарный торговый объект планируется разместить на территории, прилегающей к административным зданиям, историческим объектам, памятникам архитектуры;

размещение нестационарного торгового объекта в заявленном месте будет препятствовать проведению мероприятия, движению транспорта и (или) пешеходов.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом,, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел экономики).

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1)услуга предоставляется в помещении отдела, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам, помещения должны быть оборудованы средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2)в помещениях должны быть места для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3)здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта. Для ожидания и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями.

4)на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

5)в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения), в том числе в сети Интернет;

2)комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3)транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4)возможность получения услуги через сеть Интернет (http:wwwgosuslugi.ru);

5)возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6)обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

7)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.15.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

2)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3)доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа заявителей;

4)количество обоснованных жалоб на нарушение административного регламента предоставления услуги;

5)доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

6)количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

7)создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами:

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в [порядке](consultantplus://offline/ref=D0DAD9C310896CDD910EA28D98052D0419FB61DE1292A270561913D63422198E9E804CBAF5508D80U420K), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.16.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел экономики.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

2.17.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб. 406), тел.4-49-57.

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «далее». Строки, отмеченные красной звездочкой – обязательны для заполнения. Загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в отдел для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п.2.6](consultantplus://offline/ref=295E2CEA91135519FD9610A2DD90EF5FD5BDFD636F2AFD78113D9D6A2745AD466E344C16DFC464E82719C3A2e2Q9N) настоящего Административного регламента.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги с необходимым пакетом документов;

2)рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3)передача документов в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (далее – КУИ) для организации и проведения аукциона на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

4)проведение аукциона;

5)подготовка разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в отдел экономики с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, с приложением комплекта документов (заверенных копий), указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента документы предоставляются в отдел экономики на личном приеме у специалиста отдела экономики.

Заявление подается в 2-х экземплярах.

На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме, делает пометку «документы приняты для рассмотрения», ставит свою подпись, дату и регистрирует в Журнале регистрации заявлений на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов.  Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов специалист возвращает заявителю. Срок регистрации заявления - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела экономики зарегистрированного заявления с приложением комплекта документов.

Специалист отдела экономики в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1)осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, путем проведения формальной проверки (производится оценка внешнего вида документа: наличие реквизитов, номера, даты, подписей, отсутствие исправлений, приписок, подчисток, помарок);

2)направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

3)проверяет соответствие заявленного места расположения, вида, специализации нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении, утвержденной Схеме размещения;

4)проверяет наличие действующего разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по указанному адресу с аналогичным ассортиментом, выданного по заявлению, поступившему ранее;

5)проверяет соблюдение срока подачи заявления на размещение, места размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий, указанного в п.8.3 Положения «О порядке размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 28.04.2016 № 321, а также соответствие заявленного срока размещения срокам проводимого мероприятия.

Специалист отдела экономики на основании установленных сведений готовит документы для передачи в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (далее КУИ) для организации и проведения аукциона на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является:

1.Принятие решения о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта во время проведения мероприятия.

2.Принятие решения о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на сезонный период.

3.Передача документов в КУИ для проведения аукциона.

4.Принятие решения о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Основанием для начала административной процедуры «Проведение аукциона» является поступление документов в КУИ.

КУИ организует подготовку и проведение аукциона на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Березовского городского округа в соответствии с разделом 9 «Порядок проведения аукциона на право размещения и эксплуатации НТО» Положения «О порядке размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 28.04.2016 № 321.

Срок подготовки и проведения аукциона – 2 месяца.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.5.Основанием для начала административной процедуры «Подготовка разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта» является:

принятое решение о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта во время проведения мероприятия;

принятое решение о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на сезонный период;

передача от КУИ в отдел экономики подписанного протокола о результатах аукциона и документов, подтверждающих оплату победителем стоимости права на заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

Специалист отдела экономики готовит разрешение (договор) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта (приложение №3 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его подписание заместителем главы администрации Березовского городского округа, регистрирует в книге учета выданных разрешений (договоров). Разрешение (договор) заключается отдельно на каждый нестационарный торговый объект. Договор заключается в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение (договор) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

3.6.Основанием для начала административной процедуры «Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятое решение о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики готовит письмо об отказе в выдаче разрешения (заключении договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке администрации Березовского городского округа за подписью заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Результатом административной процедуры является подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта либо письма об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации указанных документов, специалист отдела экономики оповещает по телефону либо в письменном виде заявителя.

Выдача разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта либо письма об отказе в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности. В случае неявки заявителя, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае предоставления услуги через МФЦ разрешение (договор) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта выдается в отделе экономики заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

В сроки предоставления отделом экономики муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел экономики.

3.8.В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, заявителю в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг направляется электронное уведомление, содержащее информацию о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

С момента поступления электронного уведомления заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе экономики в приемные дни и часы, указанные в [п.1.4](file:///C:\Users\IBD9B~1.LAZ\AppData\Local\Temp\directum&amp;dirserver\directum\регламент%20со%20схемой%20(354309%20v1).DOCX#P53) настоящего Административного регламента.

4.Порядок и форма контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела экономики.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела экономики положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики;

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Плановые проверки проводятся по распоряжению начальника отдела экономики, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований Регламента оказания услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4.Специалисты (должностные лица) отдела экономики несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц),  в течение 15 рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.6. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела экономики, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела  положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.7.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

5.1.Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5)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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

6)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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником отдела экономики, подается главе  Березовского городского округа.

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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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;

личную подпись и дату заполнения.

5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих  дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги,

2)действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы,

2)знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

3)получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов,

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение,

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

4)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.