

Российская Федерация
Брянская область Дятьковский район

ИВОТСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » октября 2015 года

№ 114

п. Ивот

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования «Поселок Ивот».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Ивотской поселковой администрации от 26.04.2013г № 45а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ивотском городском поселении», в целях определения сроков и последовательности осуществления действий при предоставлении услуг поселению, Уставом муниципального образования «Поселок Ивот»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Поселок Ивот»
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию, в соответствии с действующим законодательством.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио. главы администрации



А.Е.Борисов

Утверждено
Постановлением Ивотской поселковой
администрации

от 26.10. 2015 № 114

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещении
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования «Поселок Ивот»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Поселок Ивот» (далее - муниципальная услуга) является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги; настоящий административный регламент определяет последовательность (процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Поселок Ивот».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

От имени юридического лица, ИП может выступать другой представитель, наделенный соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Ивотской поселковой администрации (далее - Администрация) путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя.

1.3.1. Место нахождения, почтовый и электронный адрес:

242650, Россия, Брянская область, Дятьковский район, п.Ивот, ул. Ленина, дом 5,
телефон/факс: 8(48333) 3-35-16;

адрес электронной почты: ivot-admi2011@yandex.ru

График работы администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник-Четверг с 8.30 до 16.00 часов

Пятница с 8.30 до 16.30 часов

Обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 часов

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации поселения:

1) по письменным обращениям заявителей;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством электронной почты E-mail: ivot-admi2011@yandex.ru

4) посредством Интернета: официальный сайт Ивотской поселковой администрации» <http://ucoz.ru>;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется при личном или письменном обращении заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 20 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо) с заявителем:

- при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить

слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя, отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос;

- по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполняющего ответ на обращении. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Поселок Ивот»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Ивотская поселковая администрация.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется распоряжением администрации поселения (далее – специалист администрации).

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на осуществление на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Поселок Ивот»;

- 2) отказ в выдаче разрешения;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Подача заявления специалисту администрации – прием заявления осуществляется немедленно при обращении;

- 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения;

- 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения (или переоформлении разрешения).

- устная консультация – немедленно при обращении;

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных ;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановление Ивотской поселковой администрации от 26.01.2015 года № 13 «Об утверждении дислокации объектов нестационарной мелкорозничной торговой сети (схемы размещения нестационарных торговых объектов и мерах по организации торговли на территории МО «Поселок Ивот»».

- Постановление Ивотской поселковой администрации от 26.04.2013г № 45а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ивотском городском поселении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в администрацию заявление, подписанное руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем. В заявлении должно быть указано:

- 1) полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- 2) специализация нестационарного торгового объекта;
- 3) месторасположение нестационарного торгового объекта;
- 4) срок размещения нестационарного торгового объекта, в течение которого заявитель предполагает осуществлять торговую деятельность.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- 1) Для юридических лиц:
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.
- 2) Для индивидуальных предпринимателей:
 - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. В зависимости от типа объекта, форм и способов торговли к заявлению прилагаются дополнительные документы.

1) Для размещения палатки для торговли плодоовощной продукцией и бахчевыми культурами:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

2) Для размещения лотка для торговли сувенирной продукцией, изделиями художественного промысла, книжной продукцией, картинами художников:

- копия договора на санитарную очистку территории места торговли.

3) Для размещения новогоднего базара для торговли соснами и елями:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- закупочные документы, подтверждающие законность приобретения продукции.

4) Для организации услуг проката детских развлекательных аттракционов:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- копия паспорта на изделие и документы, подтверждающие безопасность эксплуатации аттракциона в соответствии с действующим законодательством.

5) Для размещения лотка для торговли воздушными и гелиевыми шарами:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- документы на газобаллонную установку.

6) Для организации работы нестационарных объектов по оказанию услуг общественного питания:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
- паспорт на оборудование в случае использования специализированного оборудования при приготовлении продукции.

7) Для размещения прилавка для торговли выпечными изделиями собственного производства:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов;
- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

8) Для размещения иных нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг, включенных в схему:

- копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

Все копии документов представляются вместе с предъявлением их оригиналов, в случае если предоставлена копия документа.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке (нотариально); подлинники документов не направляются.

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

- отсутствие документов или предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствия сведений в представленных документах.

- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

- 1) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Поселок Ивот» (в Схему могут вноситься изменения и дополнения);

- 2) в соответствии со Схемой по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;

- 3) функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

- 4) предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- 5) наличие фактов несоблюдения установленного порядка функционирования объекта нестационарной торговли в предыдущих периодах.

2.8.1. При устранении причин, послуживших для отказа, обращение заявителя на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети подлежит повторному рассмотрению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Размер платы за выдачу документов, указанных в пункте 2.10. определяется непосредственно организацией, осуществляющей предоставление услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.12.2. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в

автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

2.13.1. Помещение для ожидания оснащено посадочными местами, письменным столом для возможности написания заявлений. Прием заявлений и выдача разрешений (свидетельств) осуществляется в течение всего режима работы администрации.

2.13.2. Вход в помещение для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги является свободным, с учетом распорядка работы администрации и графика приема граждан.

2.13.3. Места ожидания в очереди должны иметь стул.

2.13.4. Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.13.5. Прием заявителей происходит на рабочем месте специалиста, которое оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном, снабжено стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) территориальная и транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) взаимодействие заявителя с должностным лицом;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.15. Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 7 дней. В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и комплекта документов;

2) принятие Администрацией решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения;

3) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с помощью электронной почты.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении в Администрацию заявления и комплекта документов посредством почтового отправления или в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям;
- проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) уведомление о приеме заявления к рассмотрению по установленной форме; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме заявления к рассмотрению тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист Администрации, ответственный за прием документов: оформляет в двух экземплярах уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист администрации, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в администрации, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность устранения оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист администрации, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и

возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в администрации, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист администрации, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующего уведомления.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента (далее также – недостатки).

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, или неустранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.6 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.3. Принятие Администрации решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Комплект документов направляется ответственному специалисту администрации.

Ответственный специалист в день поступления документов, проводит проверку комплектности пакета документов, полноты и достоверности сведений о заявителе, в том числе на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

По результатам проверки в течение 1 рабочего дня ответственный специалист администрации готовит заключение о проведенной проверке и передает его на рассмотрение главе администрации для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо отказе в его выдаче.

Главой администрации в течение 2 рабочих дней принимается окончательное обоснованное решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо об отказе в его выдаче оформляется протоколом.

В день принятия решения ответственный специалист Администрации готовит и передает на подпись главе Администрации проект решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в его выдаче, а также разрешение либо соответствующее

уведомление об отказе.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня подписывает поступившие к нему документы и передает их обратно ответственному специалисту Администрации, который не позднее дня, следующего за днем подписания решения главой, уведомляет об этом заявителя.

Разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо письменный обоснованный отказ направляется (вручается) специалистом Администрации ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения;

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации подписанного главой администрации разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении (аналогично способу, которым было подано заявление, или указанным в заявлении способом).

Информирование заявителя о принятом решении может осуществляться через электронную почту, через Портал, по почте или по телефону.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан представителю (по доверенности), направлен почтовым отправлением (способ уведомления может быть указан заявителем в заявлении).

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется через электронную почту. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в Администрацию за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении в Администрацию за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, представителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в Администрацию специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки удостоверяющих документов, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);

- формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль и периодичность его осуществления за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или по поручению Главы Администрации уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.1.3. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципального образования.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации или по поручению Главы Администрации уполномоченным им должностным лицом.

4.1.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

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

5.1. Досудебное обжалование

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба) лично, либо письменно в администрацию муниципального образования «Поселок Ивот».

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

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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

Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ивотской поселковой администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.