

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Увельского муниципального района
от 22.08.2014 г. N 1139

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение
(установку) нестационарного торгового объекта на территории
Увельского муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Увельского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Увельского муниципального района (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление администрации Увельского муниципального района от 11 февраля 2011г. N 103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- 1) на информационных стендах в:
Администрации Увельского муниципального района (далее - ОМСУ);
Муниципальном автономном учреждении Увельского муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Увельского муниципального района (www.admuvelka.ru)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://74.gosuslugi.ru> (далее – региональный Портал);

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальном сайте в сети Интернет ОМСУ и МФЦ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов ОМСУ (МФЦ);

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, муниципального служащего, МФЦ или должностного лица ОМСУ (МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ (МФЦ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в ОМСУ (МФЦ), специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ (МФЦ).

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ОМСУ (МФЦ), ответственного за информирование.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОМСУ (МФЦ) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОМСУ (МФЦ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за информирование, в форме бесплатных консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ (МФЦ) в порядке общей очереди или по предварительной записи.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ (МФЦ) специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона;
- в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора МФЦ (при наличии).

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ (МФЦ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОМСУ и МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ и МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес ОМСУ и МФЦ, график приема заявителей в ОМСУ и МФЦ;
- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников ОМСУ и МФЦ.

Круг заявителей

1.4. Право на получение услуги имеют:

- юридические лица (за исключением государственных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство;
- уполномоченные представители вышеуказанных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории *Увельского муниципального района*.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Увельского муниципального района.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2.3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления кадастровой выписки об объекте недвижимости.

ОМСУ (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе).

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории *Увельского муниципального района*;
- о продлении действия разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории *Увельского муниципального района*
- об отказе в выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории *Увельского муниципального района*;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в *ОМСУ (МФЦ)* заявления о выдаче разрешения;
- 10 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения (или переоформлении разрешения).

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в *ОМСУ (МФЦ)* заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня со дня принятия *ОМСУ* соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня принятия *ОМСУ* соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 6) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

7) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

10) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации»;

11) Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

12) Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

13) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

15) Постановление Правительства Российской Федерации № 451 от 08.06.2011 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

16) Постановление Правительства Российской Федерации № 1184 от 28.12.2011 г. № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» («Собрание законодательства РФ», 02.01.2012, № 1, ст. 199);

17) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2011);

18) Устав Увельского муниципального района;

19) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района;

20) Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Увельского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории *Увельского муниципального района* по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя (для физических лиц), либо подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц). Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, сличается с подлинником и заверяется должностным лицом *ОМСУ (МФЦ)*, осуществляющим прием документов. В случае представления документов почтовым отправлением копия документа, удостоверяющего личность, должна быть заверена нотариально;

3) эскизный проект нестационарного торгового объекта;

4) документы на объект недвижимости, где планируется размещение (установка) нестационарного торгового объекта (кадастровый паспорт земельного участка, здания, помещения, ситуационный план земельного участка, содержащего его предполагаемые размеры и местоположение, либо договор на право аренды объекта недвижимости), заверенные заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не позднее 1 месяца до даты подачи заявления.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 не требуются в случае продления срока действия разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории *Увельского муниципального района* либо его переоформления (если переоформление не связано с изменением сведений об объекте недвижимости и эскизного проекта).

Документы, указанные в подпункте 5, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в случае непредставления их заявителем подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или ее достоверная копия;

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости или достоверная копия документа, подтверждающая сведения об объекте недвижимости и правах пользования на него.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не соответствует сроку, на который оформляется разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории *Увельского муниципального района*;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.18 административного регламента;
- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, отсутствуют достаточные сведения о его местоположении, границах, правах пользования. После оформления кадастрового паспорта процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется в установленном порядке.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- нарушение установленных требований подачи (оформления) документов и (или) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории *Увельского муниципального района*;
- отсутствие в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории *Увельского муниципального района* свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;
- несоответствие эскизного проекта нестационарного торгового объекта правоустанавливающим документам на объект недвижимости;

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в ОМСУ (МФЦ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в ОМСУ (МФЦ) в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.14. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ (МФЦ) не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в ОМСУ (МФЦ) не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) ОМСУ (МФЦ) по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) ОМСУ (МФЦ) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ (МФЦ), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) ОМСУ (МФЦ) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к ОМСУ (МФЦ), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В ОМСУ (МФЦ) организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения ОМСУ (МФЦ), предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ОМСУ (МФЦ) на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения ОМСУ (МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, на Портале;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления (при оказании муниципальной услуги через МФЦ) и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о принятии или об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Увельского муниципального района, по результатам рассмотрения заявления и документов;
- 4) подготовка и подписание проекта решения о принятии или об отказе в выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории *Увельского муниципального района*;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация в ОМСУ (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ОМСУ (МФЦ) с заявлением либо поступление заявления в ОМСУ (МФЦ) 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, Портала и (или) регионального Портала.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1. 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.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении в ОМСУ (МФЦ) 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 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 2.11 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении 6 к административному регламенту; 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 ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов: оформляет в двух экземплярах уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа по форме, приведенной в Приложении 7 к административному регламенту; 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 ОМСУ (МФЦ) 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 2.11 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ (МФЦ), 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 по форме, приведенной в Приложении 6 к административному регламенту.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), 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 МФЦ (ОМСУ), 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 МФЦ (ОМСУ), 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 МФЦ (ОМСУ), 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) по форме, приведенной в Приложении 7 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), 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 выдаче соответствующего уведомления.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.11 административного регламента (далее также – недостатки).

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или неустранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту ОМСУ (МФЦ), ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.11 административного регламента, специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению и направляет комплект документов в ОМСУ (при оказании данной муниципальной услуги через МФЦ) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Формирование и направление специалистом ОМСУ либо МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы и контролирует получение ответов на них.

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.3 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления запроса и порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;

4) обновляет информацию в журнале регистрации.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста ОМСУ (МФЦ), ответственного за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ специалист направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОМСУ.

В случае подачи заявителем документов для получения услуги непосредственно в ОМСУ, специалист, при получении ответа на межведомственный запрос, приобщает полученный ответ к комплекту документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение недостающих документов по межведомственным запросам.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Комплект документов регистрируется в канцелярии ОМСУ и в этот же день направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района, для его передачи ответственному специалисту.

Ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства регистрирует заявление в день поступления документов, проводит проверку комплектности пакета документов, полноты и достоверности сведений о заявителе, в том числе на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

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

Коллегиальным органом 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 (решение коллегиального органа оформляется протоколом).

В день принятия решения ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит и передает на подпись главе Увельского муниципального района проект решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в его выдаче, а также разрешение (по форме согласно Приложению 4) либо соответствующее уведомление об отказе (Приложение 5).

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

В случае предоставления заявления через МФЦ, ответственный специалист *отдела архитектуры и градостроительства* направляет в МФЦ разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо письменный обоснованный отказ (уведомление) для выдачи заявителю.

В случае предоставления заявления непосредственно в ОМСУ, разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо письменный обоснованный отказ направляется (вручается) специалистом ОМСУ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, непосредственно 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;
- направление (вручение) разрешения или уведомления об отказе в размещении (установке) нестационарного торгового объекта в МФЦ для выдачи заявителю (при оказании данной муниципальной услуги через МФЦ) либо непосредственно заявителю.

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

3.5. В случае предоставления заявления через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае предоставления заявления через ОМСУ основанием для начала административной процедуры является факт подписания главой Увельского муниципального района документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Административная процедура исполняется специалистом ОМСУ (МФЦ), ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист ОМСУ, 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 ОМСУ (МФЦ), 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 ОМСУ (МФЦ) 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 ОМСУ (МФЦ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист ОМСУ (МФЦ), 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 ОМСУ (МФЦ) 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 ОМСУ (МФЦ) 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 ОМСУ 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Увельского муниципального района.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой *Увельского муниципального района* или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Увельского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой Увельского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2015 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании ОМСУ либо МФЦ, обратившись лично;

- 2) позвонив по номерам справочных телефонов ОМСУ или МФЦ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) с 1 января 2015 года - через Систему.

Общая информация об администрации Увельского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д.26
Адрес электронной почты	uvel_adm@mail.ru
Телефон для справок	8-351-66-3-26-80
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.admuvelka.ru
ФИО и должность главы Увельского муниципального района	Литовченко Анатолий Григорьевич

График работы

Администрации Увельского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (12.00-13.00)	09.00–17.00 (12.00-13.00)
Вторник	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Среда	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Четверг	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Пятница	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация о Муниципальном автономном учреждении Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Адрес электронной почты	mfc_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 3-24-72
Официальный сайт в сети Интернет	www.admuvelka.ru
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 17:00
Четверг	09:00 - 17:00
Пятница	09:00 - 17:00
Суббота	09:00 - 14:00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту

Главе Увельского муниципального района

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;
для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полное
и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

Юридический, фактический адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (*переоформить, продлить срок действия*) разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Увельского муниципального района _____

(наименование объекта)

по адресу: _____

сроком на _____ (*для сезонных объектов – период размещения*).

При переоформлении разрешения – указать причины.

Площадь объекта: _____

Тип объекта: _____

Назначение объекта, специализация: _____

Ассортимент реализуемой продукции (услуг): _____

Режим работы: _____

Право пользования землей (объектом недвижимости) закреплено _____

(наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе _____

К заявлению прилагаю документы на _____ листах:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

О результате оказания муниципальной услуги и принятом решении прошу уведомить по:

_____ (указывается способ уведомления – по телефону, e-mail, почтой и т.п.)

(Ф.И.О., подпись руководителя, печать)

«___» _____ Г.

Реквизиты доверенности, документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) _____.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги ОМСУ
«Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории *Увельского муниципального района*»



Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового
объекта на территории *Увельского муниципального района*» через МФЦ



РАЗРЕШЕНИЕ № _____

**на размещение (установку) нестационарного торгового объекта
на территории Увельского муниципального района**
(в соответствии с решением комиссии от « _____ » _____ 20__ г.)

Выдано _____

(Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

наименование, реквизиты – для юридических лиц)

на размещение (установку) нестационарного объекта _____

(тип, наименование объекта)

по адресу: _____

на земельном участке с кадастровым номером: _____,
переданном по договору _____ от « _____ » _____ г. № _____.

Площадь объекта (кв.м.): _____

Период размещения (для сезонных торговых объектов): с _____ по _____

Срок действия разрешения: с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

Глава Увельского
муниципального района

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Приложение 5
к административному регламенту

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица,
должность, Ф.И. О. руководителя)

Куда _____

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового
объекта на территории Увельского муниципального района**

Администрация Увельского муниципального района, рассмотрев представленные документы о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Увельского муниципального района, в соответствии с решением комиссии от «___» _____ 20__ г. № _____,

отказывает _____

(Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

наименование, реквизиты – для юридических лиц)

в получении (переоформлении, продлении срока действия – *нужное подчеркнуть*) разрешения по следующим основаниям:

Глава Увельского
муниципального района

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

«___» _____ г.

Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Увельского муниципального района/ Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в лице

_____ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме заявления к рассмотрению

_____ (ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Увельского муниципального района» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ (МФЦ) заявления о выдаче разрешения;

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

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

_____.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации _____.

« _____ » _____ г.

_____ / _____.

Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующего документа

Администрация Увельского муниципального района/ Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", в лице

(должность, ФИО)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа и об отказе в приеме документов

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Увельского муниципального района» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов _____

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

« _____ » _____ г.

_____ / _____