



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От . . 2016 г.

№ - па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории Максатихинского района Тверской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории Максатихинского района Тверской области " (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Максатихинского района Иванова С.А.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. глава администрации
Максатихинского района

С.А.Иванов

Приложение
к постановлению главы администрации
Максатихинского района Тверской области
от « ___ » _____ 2016 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой
сети и общественного питания на территории Максатихинского района
Тверской области

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между хозяйствующими субъектами (юридические и физические лица) и Администрацией Максатихинского района Тверской области (далее Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. В регламенте используются следующие основные понятия, определения и сокращения:

-стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Стандарт) - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

-муниципальная услуга – услуга, оказываемая органами местного самоуправления по запросам заявителей по решению вопросов местного значения;

-нестационарная торговля – торговля, осуществляемая во временном сооружении или временной конструкции, не связанной прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе в передвижном сооружении;

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются хозяйствующие субъекты (юридические и физические лица): осуществляющие торговую деятельность на территории Максатихинского района с использованием нестационарных торговых объектов, а также без использования торговых объектов.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания (далее заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории Максатихинского района Тверской области».

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Максатихинского района, филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайтах Администрации Максатихинского района и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно – сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Администрация района находится по адресу: 171900, Тверская область, п.Максатиха, пл. Свободы, д.2, телефоны: 8-(48253) 5-15-69.

Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник - четверг	8-45 до 18-00, обед 13-00 до 14-00
Пятница	8-45 до 16-45, обед 13-00 до 14-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Официальный сайте администрации Максатихинского района:
<http://maksatiha-adm.ru/>.

2.2.2. В Администрации, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном

или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях филиалов ГАУ «МФЦ».

2.2.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.2.4. При личном и телефонном обращении в филиал ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущими администраторами филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ».

Государственное автономное учреждение Тверской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

Наименование	Почтовый адрес	Контакт-ный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» «Мои документы»	171900, Тверская область, Пгт.Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4,	8 (48235) 5-13-89, 8-800-450-00-20	www.mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 8-00 - 20-00 Суббота: 9-00 - 14-00 Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

2.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.6. В любое время с момента приема документов на выдачу разрешения на размещение нестационарных объектов (далее – выдача разрешения) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

2.2.7. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.10. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ».

2.2.11. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, филиале ГАУ «МФЦ».

2.2.12. При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

2.2.13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

2.3. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно режима работы, указанному в подразделе 2.2.2. настоящего административного регламента.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.3.2 Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.3.3 «Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение по помещениям инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов, оказывающих муниципальную услугу (при необходимости), при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистами оказывающими муниципальную услугу, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечивается допуск в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

- инвалидам оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Администрации Тверской области от 28.09.2010 №458-па «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области схем размещения нестационарных торговых объектов»;
- Уставом муниципального образования Тверской области «Бельский район»;
- Распоряжением Администрации Максатихинского района от 03.12.2010 №518-р «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Максатихинского района».

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о выдаче разрешения.

2.5.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

1) Схема размещения объекта мелкорозничной торговли на местности, при размещении нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в частной собственности, необходимо письменное согласие собственника земельного участка;

2) Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность), копия документа подтверждающего право на льготы, справка о наличии личного подсобного хозяйства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.6.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

2.6.2. Копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии. С копиями документов предоставляются их подлинники. После их сверки с представленными копиями возвращаются заявителю в день приема документов.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.5.1.-2.5.2., 2.6.1.-2.6.2., могут быть представлены непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направлены в адрес Администрации либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения либо направлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.6.4. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

2.6.5. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.6. При направлении документов посредством почтовой связи, копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством.

2.6.7. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо электронной подписью нотариуса.

2.6.8. Администрация, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- неполный пакет документов;
- несоответствия сведений в представленных документах.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

а) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Максатихинского района (в схему могут вноситься изменения и дополнения);

б) в соответствии со схемой по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение;

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

г) предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания. Исполнение заканчивается вследствие вручения (направления) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.9.3. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные разделом 3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Помимо подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Администрацию или направления в Администрацию почтой, заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», направить документы в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтой либо подать документы в электронном виде через Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

2.9.5. Информирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», и Администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур предоставления муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления данной услуги,

- рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

- взаимодействие специалиста по предоставлению услуги с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и объектов общественного питания на территории Максатихинского района.

3.1.2. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»:

1) Основанием для начала административной процедуры является размещение Администрацией района информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Максатихинского района в сети интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных услуг Тверской области;

- публикации в средствах массовой информации.

2) Обращение хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность на территории Максатихинского района в отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации района с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

3) Ответственный специалист отдела обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не более 20 минут.

Результатом административной процедуры являются выдача заявителю формы заявления (Приложение 1) и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Административная процедура «Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления данной услуги».

1) Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление заявителя (его законного представителя) в Администрацию с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 2.5. и 2.6. настоящего Регламента.

2) Ответственный специалист отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации осуществляет сверку представленных документов:

- с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- копий документов с их подлинниками. После чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложением всех необходимых документов. Запись о получении вносится в журнал учета в день получения. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер.

3) Не позднее 7 дней, следующих за днем регистрации документов, специалист отдела направляет заявление с визой Главы Администрации и документы в управление по территориальному развитию;

4) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. Если заявитель настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г»-«и» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

д) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

з) заполняет в 2 экземплярах расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к пакету документов, принятых от заявителя;

и) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

5) Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует в двух экземплярах перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее – перечень документов), по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

г) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для отправки (передачи) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

6) При поступлении документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) заполняет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки направляет на почтовый адрес заявителя;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы.

д) выполняет действия, указанные в пунктах «а» – «г» подпункта 5).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

7) Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ» представляет их в Администрацию лично или направляет их в Администрацию в электронном виде и по почте.

8) В случае представления пакета документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

а) осуществляет прием документов;

б) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» перечень документов с отметкой о приеме документов;

в) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

г) передает зарегистрированный пакет документов Главе Администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

9) В случае поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» на почтовый адрес Администрации, секретарь передает пакет документов заявителю сотруднику Администрации, ответственному за прием документов.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги».

1) Основанием для начала административной процедуры является проверка специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полноты сведений содержащихся в заявлении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры в течении 1 рабочего дня.

2) В случае предоставления неполной или недостоверной информации, заявитель уведомляется об этом письменно в 3-х дневный срок. (Форма уведомления - Приложение 2)

3) Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Максатихинского района о выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов торговли и общественного питания или

об отказе в его выдаче и передает соответствующее решение для согласования.

4) Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, направляет уведомление заявителю в письменной форме (Приложение 3, 5) в срок не позднее дня, следующего за днем подписания Главой Администрации постановления о выдаче разрешения и оформляет бланк разрешения на размещение нестационарных объектов (Приложение 4).

Результатом административной процедуры является вынесение решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Административная процедура «Взаимодействие специалиста по предоставлению услуги с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

1) В случае если заявитель самостоятельно не представил в Администрацию перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запросы.

3.1.6. Административная процедура «Получение заявителем разрешения на размещение объектов нестационарной торговой сети и общественного питания на территории Максатихинского района».

1) После принятия положительного решения по вопросу предоставления муниципальной услуги, получения ответа на запросы от организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист выдает разрешение на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории Максатихинского района. Специалист Администрации выдает разрешение заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность. При получении заявитель или уполномоченное им лицо расписывается в журнале регистрации (Приложение 8).

2) Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения. Разрешение оформляется в 2-х экземплярах: один вручается под роспись заявителю, второй хранится в отделе экономики и инвестиций.

3.2. Срок действия разрешения.

3.2.1. Разрешения выдаются на срок, указанный заявителем, но не более:

- 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;

- 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Действия разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

- по инициативе заявителя;

- по инициативе Администрации, в случае нарушения условий указанных во временном разрешении.

3.2.2. В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлиннике разрешения (за исключением случая его утраты). Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

3.2.3. По истечении срока действия разрешения, за исключением разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового размещения при прочих равных условиях, кроме случаев, зафиксированных в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия

(бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела экономики и инвестиций Администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо 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. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющий услугу, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в орган, предоставляющий услугу одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение нестационарных
объектов мелкорозничной торговой сети
и общественного питания

Администрация муниципального образования
Тверской области «Максатихинский район»
Главе Администрации района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов
мелкорозничной торговой сети и общественного питания

« ____ » _____ 20__ г

п.Максатиха

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети (общественного питания) на территории

по адресу: _____

Специализация объекта _____

Тип объекта _____

На период функционирования _____

Организационно-правовая форма и наименование заявителя

(наименование предприятия, организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес или место регистрации индивидуального предпринимателя)

Место нахождение заявителя _____

Основной государственный регистрационный номер
(ОГРН) _____

ИНН _____

Тел./факс _____

(должность заявителя)
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
Всего листов:		

(должность заявителя)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего
заявление _____

«_____» _____ 20__ г.

Форма

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение нестационарных
объектов мелкорозничной торговой сети
и общественного питания

Руководителю

(наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о приеме (об отказе в приеме) заявления о выдаче разрешения на
размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и
общественного питания**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Заявление _____

(наименование предприятия, организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
на выдачу разрешения на размещение нестационарных объектов
мелкорозничной торговой сети (общественного питания) по адресу:

к рассмотрению _____
(принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления:

Начальник управления по территориальному развитию
администрации Максатихинского района _____

Форма

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение нестационарных
объектов мелкорозничной торговой сети
и общественного питания

(адресат уведомления)

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов
мелкорозничной торговой сети и общественного питания

«___» _____ 20__ г

п.Максатиха

Администрация Максатихинского района, рассмотрев заявление

(наименование предприятия, организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
от «___» _____ и представленные документы, в соответствии с
постановлением Администрации Максатихинского района от «___»
_____ №__
уведомляет о выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов
мелкорозничной торговой сети (общественного питания) по адресу:

Специализация объекта _____
Тип объекта _____
На период функционирования _____

Приложение: Разрешение на размещение нестационарных объектов
мелкорозничной торговой сети и общественного питания от «___» _____
№__

И.о. глава администрации
Максатихинского района

С.А.Иванов

М.П.

Форма

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение нестационарных
объектов мелкорозничной торговой сети
и общественного питания

Герб Максатихинского района

Администрация Максатихинского района Тверской области

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарных объектов
мелкорозничной торговой сети и общественного питания

« ___ » _____ 20__ г

№ _____

п.Максатиха

Настоящее разрешение предоставлено

_____ (наименование предприятия, организации, или Ф.И.О индивидуального предпринимателя)
Местонахождение _____

Основной государственный регистрационный номер
(ОГРН) _____
ИНН _____

Место нахождения объекта _____

Специализация объекта _____

Тип объекта _____

На период функционирования _____

Разрешение предоставлено на основании _____
_____ от « ___ » _____ 20__ г № _____

И.о. глава администрации
Максатихинского района

С.А.Иванов

М.П.

Форма

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение нестационарных
объектов мелкорозничной торговой сети
и общественного питания

(адресат уведомления)

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарных
объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания

«___» _____ 20__ г

п.Максатиха

Администрация Максатихинского района, рассмотрев заявление _____

(наименование предприятия, организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
от «___» _____ и представленные документы, в соответствии с
постановлением Администрации Максатихинского района от «___»
_____ №__
уведомляет об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарных
объектов мелкорозничной торговой сети (общественного питания) по адресу:

Специализация объекта _____

Тип объекта _____

На период функционирования _____

По причине _____
(указывается обоснование причин отказа)

И.о. глава администрации
Максатихинского района
М.П.

С.А.Иванов

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение нестационарных
объектов мелкорозничной торговой сети
и общественного питания

РАСПИСКА
о приеме документов

(филиалом ГАУ «МФЦ»)

приняты от:

(Ф.И.О. физического лица/ наименование юридического лица)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Подпись специалиста ответственного за прием документов

Дата приема документов

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на размещение нестационарных
объектов мелкорозничной торговой сети
и общественного питания

Перечень документов
передаваемых _____ филиалом ГАУ «МФЦ»
(название филиала ГАУ «МФЦ»)
В Администрацию Максатихинского района Тверской области

Муниципальная услуга:
«Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов
мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории
Максатихинского района Тверской области»

З А В Л Е Н И Е

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. _____

(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения))

2. _____

(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения))

3. _____

(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения))

4. _____

(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения))

5. _____

(Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения))

Документы передал _____
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял _____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника ТОСЗН)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись сотрудника ТОСЗН)

