**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление права на размещение**

**нестационарных торговых объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг администрации городского округа ЗАТО Светлый» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов, экономики и инвестиционной политики.

3. Отделу организационно-контрольной работы опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в сети Интернет и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый  
от 10.08.2015 № 208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление права**

**на размещение нестационарных торговых объектов»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов (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, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, 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;

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. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, ведущим крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство, занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – администрация):

адрес администрации: 412163, Российская Федерация, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а.

1.3.2. График работы администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

2

1.3.3. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является экономический отдел управления финансов, экономики и инвестиционной политики администрации (далее – экономический отдел).

Прием специалистами экономического отдела проводится по адресу: Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а, кабинет № 24.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник, четверг – с 8.00 до 17.30, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

1.3.4. Справочные телефоны:

приемная администрации: (845-58) 4-30-00;

экономический отдел: (845-58) 4-31-71.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru).

1.3.6. Адрес электронной почты администрации: [zato\_svetly@mail.ru](mailto:zato_svetly@mail.ru).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом экономического отдела по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации и экономического отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

о справочных телефонах администрации и экономического отдела;

об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области http//64.gosuslugi.ru/, единого портала государственных и муниципальных услуг http//www.gosuslugi.ru/ (далее – портал государственных и муниципальных услуг) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с третьего по пятый настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста экономического отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителя специалист должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 22 дней со дня регистрации обращения.

1.5. На информационном стенде и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, режим работы администрации и экономического отдела, адрес электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», адрес портала государственных и муниципальных услуг;

текст административного регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

4

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется экономическим отделом управления финансов, экономики и инвестиционной политики администрации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

направление заявителю разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый (далее – разрешение на размещение нестационарного торгового объекта);

продление срока действия разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, продление срока его действия, либо уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым – шестым подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

5

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993,  
№ 237, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 1; ст. 4398);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822)

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 19, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 20.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

[Уставом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) муниципального образования городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области («Светлые вести», 05.09.2014, № 32 (684);

постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый   
от 03.08.2015 № 205 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый» (официальный сайт администрации, 07.08.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее – заявление);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя;

копии учредительных документов для заявителя – юридического лица;

копия документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством для заявителя – физического лица;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя – юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя – индивидуального предпринимателя.

6

Документы, предусмотренные абзацами вторым – шестым настоящего подпункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные абзацами седьмым и восьмым настоящего подпункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым настоящего подпункта, указанные документы запрашиваются администрацией в уполномоченных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов и сведений.

2.6.2. Копии документов, прилагаемых к заявлению, предоставляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

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

документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.15 настоящего административного регламента;

в комплекте предоставленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги до принятия решения о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

7

отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа ЗАТО Светлый;

отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных торговых объектов территории городского округа ЗАТО Светлый свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

наличие в предоставленных документах недостоверных сведений;

иное противоречие заявления, предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным нормативно-правовым актам городского округа ЗАТО Светлый.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию и должно быть рассмотрено в срок не превышающий 30 дней со дня его поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а так же режим работы.

В здании администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы

8

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14. 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 информационном стенде, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, в МФЦ, на портале государственных и муниципальных услуг;

2) доступность информирования заявителей о 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 со специалистом администрации 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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

9

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо решения об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия;

направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления с приложенными документами. Заявление регистрируется в приемной главы администрации.

Зарегистрированное заявление направляется главе администрации для рассмотрения и проставления резолюции, затем передается в экономический отдел.

Специалист экономического отдела в течение одного рабочего дня анализирует поступившие документы.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист экономического отдела готовит и направляет заявителю за подписью главы администрации [уведомление](#Par298) об отказе в приеме документов к рассмотрению по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист экономического отдела готовит и направляет заявителю за подписью главы администрации письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в администрацию заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

10

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в экономический отдел заявления и приложенных к нему документов.

В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист экономического отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет в Федеральную налоговую службу за подписью главы администрации межведомственный запрос о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=7CAD5FC4D43C533A7086E45F28110A38391642626A000C9246BB6BEC030E6AEA78AA2D87BC5F9AF3aFv5M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

С учетом полученной информации специалист экономического отдела анализирует заявление и приложенные к нему документы.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par100) настоящего административного регламента, специалист экономического отдела готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par100) настоящего административного регламента, специалист экономического отдела готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом экономического отдела одного из следующих документов:

проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо решения об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

11

Основанием для начала административной процедуры является направление главе администрации для подписания разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия осуществляется главой администрации в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.4. Направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом экономического отдела подписанного главой администрации разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

Специалист экономического отдела присваивает регистрационный номер разрешению на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо уведомлению об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

Специалист экономического отдела в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятом администрацией решении и посредством заказного почтового отправления направляет в его адрес разрешение на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

Результатом административной процедуры является направление (посредством заказного почтового отправления) заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия.

12

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

4. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник экономического отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативно-правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной работы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

13

сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба подается на имя главы администрации.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,  
в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение  
об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренным подпунктом 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Более подробно порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц изложен в постановлении администрации от 05.12.2014 № 260 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»**

Заявитель

прием и регистрация документов

документы   
не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.7 административного регламента

документы   
соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.7 административного регламента

отказ в приеме документов к рассмотрению

наличие оснований, указанных в подпункте 2.8 административного регламента

рассмотрение документов

принятие решения о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта   
или продлении срока его действия

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или продлении срока его действия

направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта   
или продлении срока   
его действия

направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта   
или продлении срока   
его действия

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  городского округа ЗАТО Светлый  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания  
(с указанием типа предприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта: автолавка, автоприцеп, палатка, шатер, лоток, тележка)

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на планируемом месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м; режим работы объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие администрации городского округа ЗАТО Светлый на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

2

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

Форма уведомления

|  |  |
| --- | --- |
| (на бланке администрации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица/Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индивидуального предпринимателя, физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический адрес/адрес места нахождения) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов к рассмотрению**

Сообщаем, что Вам отказано в приеме документов для выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый или продлении срока его действия к рассмотрению по следующим основаниям, предусмотренным под[пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=0492B998DE7CB7C5CF122E0E5611DAA2F397925CD12C3754046B7D8F0155A93BE607DBA2881AAED62AAF16H5h8P) административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов», утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание причин отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации  городского округа ЗАТО Светлый |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

Форма уведомления

|  |  |
| --- | --- |
| (на бланке администрации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица/Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индивидуального предпринимателя, физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический адрес/адрес места нахождения) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на размещение**

**нестационарного торгового объекта**

Сообщаем, что Вам отказано в выдаче (продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории городского округа ЗАТО Светлый по следующим основаниям, предусмотренным под[пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=0492B998DE7CB7C5CF122E0E5611DAA2F397925CD12C3754046B7D8F0155A93BE607DBA2881AAED62AAF16H5h8P)8 административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов», утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание причин отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации  городского округа ЗАТО Светлый |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

Форма разрешения

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на размещение нестационарных торговых объектов на территории**

**городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

Юридический адрес (адрес места жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта осуществления деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент реализуемых товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок действия разрешения продлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешение должно находиться на нестационарном торговом объекте и предъявляться по требованию контролирующих органов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации  городского округа ЗАТО Светлый |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |