



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2018 г. № 545-П

г. Златоуст

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений по включению нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений по включению нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой

информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Арслангареева Д.А.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 18.12.2018 г. № 545-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений по включению нестационарных торговых объектов
в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных
участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной
или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского
округа»

1. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Златоустовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений по включению нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Златоустовского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, от 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» № 253, от 30.12.2009 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 68, от 30.07.2010 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- Закон Челябинской области от 23.09.2010 г. № 638-ЗО «О полномочиях органов государственной власти Челябинской области в сфере

государственного регулирования торговой деятельности в Челябинской области»;

- Постановление Правительства Челябинской области от 25.01.2016 г. № 5-п «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

- Устав Златоустовского городского округа, утвержденный решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 30.06.2005 г. № 10-ЗГО («Златоустовский рабочий» № 164, от 01.09.2005 г.)

3. Информация о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет» www.zlat-go.ru и на стендах.

4. Приём заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Златоустовского городского округа.

5. В целях реализации полномочий по разработке и утверждению Схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа (далее - Схема) Администрация Златоустовского городского округа образует комиссию для предварительного рассмотрения и подготовки предложений по включению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа для формирования и согласования Схемы, а также согласования вносимых в Схему изменений (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Златоустовского городского округа.

6. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица (индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений по включению нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Златоустовского городского округа.

9. Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу: отдел развития сельских территорий, сельского хозяйства и регулирования

потребительского рынка Администрации Златоустовского городского округа (далее - Отдел).

10. Место нахождения: Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, д.1, каб.103.

Почтовый адрес: Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, 1.

Контактные телефоны: (83513) 62-20-20.

Адрес официального сайта Златоустовского городского округа [www. zlat - go ru](http://www.zlat-go.ru).

Режим работы:

День недели	Время приёма
Понедельник	с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов
Вторник	с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов
Среда	Не приёмный (работа с документацией)
Четверг	с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов
Пятница	Не приёмный (работа с документацией)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

11. Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Златоусту (далее - ИФНС);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Челябинской области в городе Златоусте (далее - органы Росреестра);

3) органы, осуществляющие полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в государственной собственности.

12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Златоустовского городского округа.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники, отвечающие за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное информирование и информирование по телефону каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при индивидуальном информировании не превышает 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Отдел осуществляется путем почтовых, электронных отправлений.

13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия оказания муниципальной услуги, служит регистрация заявления по утверждённой форме (приложение 1 к настоящему Регламенту) в Администрации Златоустовского городского округа.

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации Златоустовского городского округа о включении нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа.

2) уведомление Администрации Златоустовского городского округа об отказе включения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Златоустовского городского округа.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем в Администрацию Златоустовского городского округа в обязательном порядке самостоятельно:

1) заявление по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту) с приложением:

1.1.) ксерокопии паспорта, либо иного документа удостоверяющего личность.

1.2.) доверенности (в случае если заявление подается через представителя заявителя), подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Документы, указанные в пункте 16, включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, получаемые Отделом по каналам межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) ксерокопии о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (ИФНС);

2) копии документов, подтверждающих право заявителя на объект или объекты недвижимости, земельные участки, где предполагается размещение нестационарного торгового объекта (свидетельство о собственности выданное органами Росреестра, кадастровый паспорт);

3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, получаемые Отделом по каналам межведомственного взаимодействия:

1) согласование органа, осуществляющего полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в государственной собственности

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, или иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) заявления и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых позволяет не однозначно истолковать их содержание.

18. Основания для отказа во включении новых нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся

в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа:

1) размещение нестационарного торгового объекта в месте, указанном в заявлении, размещение в котором не допускается в соответствии с требованиями земельного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, законодательства о защите прав потребителей, законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательства о пожарной безопасности, законодательства о безопасности дорожного движения, законодательства в области окружающей среды, в иных случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие неиспользуемых земельных участков, зданий, строений и сооружений, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа, а также установленные законодательством Российской Федерации ограничения в их обороте;

3) земельный участок, здание, строение или сооружение, на которых (в которых) предполагается разместить нестационарный торговый объект, находятся в частной собственности;

4) отказ в согласовании включения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа, полученный от федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти Челябинской области, осуществляющих полномочия собственника имущества, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов».

5) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления в отношении земель (земельных участков), на которых планируется размещение нестационарного торгового объекта:

5.1) о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд;

5.2) о комплексном благоустройстве территории.

19. Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления в Администрации Златоустовского городского округа не превышает 15 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) помещения оборудуются местами ожидания;
- 2) места ожидания для заявителей оборудованы стульями, а также столами для возможности заполнения и оформления документов, в данном помещении размещается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения;
- 3) рабочие места сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами;
- 4) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2-х посещений, продолжительность не более 15 минут за 1 посещение на личном приеме;
- 2) информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- 5) удобное территориальное расположение Отдела.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента - 100%;
- 2) количество обоснованных жалоб - 0.

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

25. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о рассмотрении заявлений по включению нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов; формирование и направление межведомственных запросов в специализированные органы (организации) (в случае необходимости), а также направление запроса в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти

Челябинской области, осуществляющий полномочия собственника имущества (в случае необходимости);

3) рассмотрение заявления Комиссией;

4) подготовка проекта постановления Администрации Златоустовского городского округа о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа;

5) подготовка уведомления об отказе или включении нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа.

26. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления по включению нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является направление (представление) заявителем в Администрацию Златоустовского городского округа заявления по включению нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа.

Заявитель подаёт заявление по утверждённой форме (приложение 1 к настоящему Регламенту) в Администрацию Златоустовского городского округа на имя Заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству, председателя Комиссии (далее - председатель Комиссии). Заявление может быть подано лично, посредством почтовой связи, или электронной почты.

Заявление регистрируется сотрудником Отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа в течении 15 минут и передается на рассмотрение председателю Комиссии.

При выявлении обстоятельств, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа отказывает в приеме заявления и документов.

Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке и передача на рассмотрение председателю Комиссии.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником Отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа в системе электронного документооборота, применяемой в Администрации Златоустовского городского округа.

27. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных на Комиссию документов; формированию и направлению межведомственных запросов в специализированные органы (организации) (в случае необходимости), а также направлению запроса в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Челябинской области, осуществляющий полномочия собственника имущества (в случае необходимости) является поступление Председателю Комиссии заявления и прилагаемых документов.

Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление и документы с целью установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

В случае, если заявителем по собственной инициативе самостоятельно не представлены:

а) копия о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, секретарь Комиссии - сотрудник Отдела в течении 1 дня с момента поступления заявления и документов в Комиссию запрашивает в ИФНС сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) копии документов, подтверждающих право заявителя на земельные участки, строения, сооружения. Для получения информации о земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях находящихся в частной собственности или стоящих на кадастровом учете секретарь Комиссии - сотрудник Отдела в течении 1 дня с момента поступления заявления и документов в Комиссию, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр);

В случае размещения нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности секретарь Комиссии - сотрудник Отдела в течении 1 дня с момента поступления заявления и документов в Комиссию, направляет в органы, осуществляющие полномочия собственника имущества, заявление о включении объектов в Схему размещения (далее - заявление). Орган, осуществляющий полномочия собственника имущества, рассматривает заявление и принимает решение о согласовании включения объектов в Схему размещения или об отказе в таком согласовании.

После получения ответов на указанные запросы (заявление) секретарь Комиссии - сотрудник Отдела направляет заявление, документы, ответы на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок административной процедуры с учетом получения ответов на запросы (заявление) составляет 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, а также в случае необходимости получение ответов на запросы (заявление).

28. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Комиссией является назначение даты и времени заседания Комиссии.

Председателем Комиссии назначается дата и время проведения заседания комиссии. Секретарь Комиссии оповещает о дате и времени проведения заседания членов Комиссии.

В день проведения заседания члены Комиссии большинством голосов принимают решение о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа или об отказе во включении.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Решение Комиссии утверждается протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме протокола заседания Комиссии, который размещается на официальном сайте Златоустовского городского округа, на странице Отдела.

29. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации Златоустовского городского округа о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа, либо уведомления об отказе включения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Златоустовского городского округа, является принятое на заседании Комиссии решение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - секретарь Комиссии – сотрудник Отдела.

На основании положительного решения Комиссии секретарь Комиссии – сотрудник Отдела подготавливает проект постановления Администрации Златоустовского городского округа о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарного

торгового объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

Срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является постановление Администрации Златоустовского городского округа о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарного торгового объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

30. Основанием для начала административной процедуры по подготовке Уведомление заявителя о принятом Комиссией решении

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - секретарь Комиссии – сотрудник Отдела.

На основании решения Комиссии секретарь Комиссии – сотрудник Отдела подготавливает проект решения Комиссии об отказе или включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарного торгового объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

Срок исполнения административной процедуры- 3 рабочих дня.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является официальное уведомление об отказе или включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарного торгового объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

31. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

32. Блок-схема порядка исполнения муниципальной услуги отражена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется начальником Отдела в форме проверок.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Златоустовского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки производятся 1 раз в квартал начальником Отдела путем выборки учетных дел.

Внеплановые проверки производятся по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

35. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

36. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Министерством экономического развития Челябинской области.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

38. Заявители муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Златоустовского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

начальнику Отдела;

Главе Златоустовского городского округа.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги в ходе исполнения Административного регламента.

В досудебном (внесудебном) порядке заявителями могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) специалиста Отдела - начальнику Отдела;
- решения или действия (бездействие) начальника Отдела - Главе Златоустовского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации Златоустовского городского округа, должностного лица Администрации Златоустовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 части 3 пункта 16 настоящего Регламента.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Златоустовского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Златоустовского городского округа, должностного лица Администрации Златоустовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Златоустовского городского округа, 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.

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Златоустовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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) Администрации Златоустовского городского округа, должностного лица Администрации Златоустовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Златоустовского городского округа 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

3) если в жалобе обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

40. 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.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

42. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений по включению
Нестационарных торговых объектов в Схему
размещения нестационарных торговых объектов
на земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в государственной или
муниципальной собственности на территории
Златоустовского городского округа»

Заместителю Главы Златоустовского городского округа
по строительству, председателю Комиссии

Ф.И.О.

От _____
организационно- правовая форма

Адрес _____

телефон

паспорт серии _____ № _____

выдан _____
кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить нестационарный торговый объект в Схему размещения нестационарных торговых объектов

вид нестационарного торгового объекта и его специализация

площадью _____ квадратных метров, расположенный по адресу
ориентир _____

Подпись, дата

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений по включению
нестационарных торговых объектов в Схему
размещения нестационарных торговых объектов
на земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в государственной или
муниципальной собственности на территории
Златоустовского городского округа»

Блок-схема
Порядка исполнения муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений по включению нестационарных торговых объектов в Схему
размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности
на территории Златоустовского городского округа»

