

Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Согласование размещения
и приемка в эксплуатацию
нестационарных (временных,
мобильных) объектов»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов», а также устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», 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», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов», (далее – Административный регламент).
2. Специалисту по муниципальному земельному контролю (Цуркан Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековшина В.С
3. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 17.05.2016 г № 60 «Об утверждении административного регламента согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

Глава Зауральского
городского поселения

А.А.Соловьев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Зауральского городского поселения
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и
приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных)
объектов»**

I. Общие положения

1. Основными целями разработки и применения Административного регламента (далее - Регламент) являются:

1) повышение степени удовлетворенности получателей муниципальной услуги в области земельных отношений за счет повышения качества предоставления муниципальной услуги;

2) повышение эффективности деятельности Администрации Зауральского городского поселения (далее – Администрация ЗГП) за счет создания системы контроля за непосредственными результатами его деятельности со стороны получателей муниципальной услуги;

3) упорядочение административных процедур (действий);

4) устранение избыточных административных процедур (действий);

5) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

7) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

8) предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2. Предметом Регламента являются взаимоотношения получателя муниципальной услуги, Администрации ЗГП и МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» (далее - МФЦ), возникающие в процессе оказания и (или) потребления результатов муниципальной услуги.

3. Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги, оценку качества муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

4. Потребителем муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

Исполнитель муниципальной услуги администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, тел.:+7(351)38- 4-01-10

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения (далее Специалист): 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8 тел.:+7(351)38- 4-01-12

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

5. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге должна:

- размещаться непосредственно в помещении Администрации ЗГП на информационных стендах, предоставляться при личном консультировании специалистом,
- доводиться до сведения заинтересованных лиц путем использования средств телефонной связи,
- распространяться путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети Интернет, электронной связи.

Потребители муниципальной услуги в обязательном порядке должны информироваться:

- о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги;
- об обязательствах потребителя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗГП.

Консультации и справочная информация должны предоставляться бесплатно в устной или письменной форме, а так же по средствам публичного информирования.

После поступления от потребителя запроса о предоставлении информации в письменной форме, данный запрос направляется специалисту по земельным отношениям в соответствии с компетенцией. Информация предоставляется в той же форме, что и запрос, если иной способ получения не установлен самим потребителем.

В устной форме информацию о порядке и сроках оказания муниципальной услуги, потребитель может получить на личном приеме у Специалиста или по средствам телефонной связи.

6. Информация о месте нахождения и графике работы подразделений и муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) специалист по земельным отношениям: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8.

Дни и время приема:

- понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

Телефон: +7(351)38- 4-01-12

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
Администрация Зауральского городского поселения: zaur01102011@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru

2) МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района»:
456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск,
ул. Чайковского, д. №5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

вторник, среда, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.,

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: +7(35138)2-20-20.

3) ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении

456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал,
4а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 4-01-31.

4) в электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет:

-на официальном сайте МФЦ по адресу:
<http://admemo.ru/index.php/strukturnye-podrazdelenija> (выбрать
многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг);

7. Укомплектованность специалистами и их квалификация:

Специалист должен обладать знаниями и квалификацией в соответствии с
Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,
Единым квалификационным справочником должностей руководителей,
специалистов и служащих.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все
специалисты должны обладать высокими моральными и морально-эстетическими
качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами
гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

При оказании муниципальной услуги специалисты должны проявлять к
клиентам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку,
предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое
состояние.

Сведения личного характера о заявителе, ставшие известными
специалистам Управления при оказании муниципальной услуги, должны
составлять профессиональную тайну. Специалисты, виновные в разглашении
профессиональной тайны, должны нести ответственность в порядке,
установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом
Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым
кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» (далее - муниципальная услуга), предоставляемую специалистом по земельным отношениям администрации ЗГП (далее - Специалист).

10. В предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвует МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района».

11. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов;
- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать тридцати календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

13. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 14) Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях»;
- 15) Постановление Правительства РФ от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

16) Постановление Правительства Челябинской области от 25.01.2016 № 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»

17) Устав Зауральского городского поселения;

18) Решение Совета депутатов Зауральского городского поселения от 25.11.2015 г. № 21 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Зауральского городского поселения».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к административному регламенту (далее также – заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, ОГРНИП, СНИЛС;

б) данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

в) характеристика нестационарного торгового объекта (в том числе эскиз нестационарного торгового объекта);

г) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

д) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

е) дата подачи заявления;

и) подпись лица, подавшего заявление.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или документ его заменяющий;

3) доверенность и ее копия, в случае если гражданин действует через представителя;

4) приказ о назначении на должность или иной документ в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами подтверждающими право выступать от имени лица без доверенности, в случае если за муниципальной услугой обращается юридическое лицо.

Порядок представления документов, их перечень в МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» установлены разделом IV административного регламента.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, должны представляться в Администрацию ЗГП или МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» лично.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, иметь серьезные повреждения, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание, должны быть написаны разборчиво, без сокращений или исполнены карандашом;

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате приема и перечне документов, которые представлены. Датой приема заявления считается дата поступления заявления со всеми необходимыми документами.

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющегося заявителем;

- документы территориального планирования;
- правила землепользования и застройки;
- проект планировки территории;
- землеустроительная документация.

17. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

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

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- в комплекте документов представленных заявителем присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в п. 15 настоящего регламента.

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

Наличие у арендатора задолженности по арендной плате и пени – до момента погашения задолженности, но не более 30 календарных дней. Администрация ЗГП уведомляет заявителя о продлении на указанный срок рассмотрения запроса, по истечении которого в предоставлении услуги может быть отказано.

Отсутствие согласия залогодержателя (при наличии залога (ипотеки) на участок) - до момента предоставления согласия, но не более 30 календарных дней. Администрация ЗГП уведомляет заявителя о продлении на указанный срок рассмотрения запроса, по истечении которого в предоставлении услуги может быть отказано.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) размещение нестационарного торгового объекта в месте, указанном в заявлении, размещение в котором не допускается в соответствии с требованиями земельного законодательства, 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 охраны окружающей среды, в иных случаях, определённых законодательством Российской Федерации, в том числе в связи с достижением нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

2) отсутствие неиспользуемых земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также установленные законодательством Российской Федерации ограничения в их обороте;

3) земельный участок, на котором предлагается разместить нестационарный торговый объект, находится в частной собственности;

4) наличие в представленных документах недостоверной информации;

5) не устранение причин приостановки, указанных в п.19 настоящего регламента;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, административным регламентом не предусмотрены.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Требования к помещениям

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, места для парковки автотранспортных средств.

В помещении сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно Специалистом администрации Зауральского городского поселения;

непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/администрацию;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

путем изготовления и размещения баннеров.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

26. В помещении МФЦ/администрации и на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

сроки предоставления муниципальных услуг;

о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте: www.zauralsk.ru;

режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/администрации;

порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации ЗГП;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество обращений заявителя за предоставлением

услуги.

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

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал (gosuslugi.ru):

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

б) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) подготовка Администрацией ЗГП согласования либо решения об отказе в предоставлении услуги;

4) уведомление и выдача результата услуги заявителю.

Порядок представления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» установлен разделом IV административного регламента.

30. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация документов» является поступление заявления.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации ЗГП, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их Главе Зауральского городского поселения в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию ЗГП.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день с момента поступления документов в Администрацию ЗГП.

После регистрации заявления и проставления соответствующей резолюции Главой Зауральского городского поселения заявление и документы передаются Специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является получение

Специалистом заявления на предоставление муниципальной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации» является получение Специалистом заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п. 19 Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Специалист, должен уведомить заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предложить принять меры по устранению недостатков.

При необходимости специалист должен оказать содействие в истребовании недостающих документов путем направления запросов, в том числе направить межведомственные запросы в соответствующие государственные или муниципальные органы в следующем порядке:

- 1) оформить межведомственный запрос;
- 2) зарегистрировать межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в органы государственной и муниципальной власти в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через СМЭВ.

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

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, МФЦ:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение по межведомственному запросу недостающего документа либо направление повторного межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

31. Основаниям для начала административной процедуры «подготовка Администрацией ЗГП согласования либо решения об отказе в предоставлении услуги» является поступление Специалистом полного комплекта документов от заявителя.

Специалист, осуществляет оценку поступивших документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняет подготовку итогового документа.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или итоговый документ администрации ЗГП о предоставлении предмета услуги.

Максимальный срок выполнения этого административного действия - 7 (Семь) рабочих дней.

IV. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре

32. МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» осуществляет прием документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги.

33. Прием документов в МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района», необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» с последующей их передачей уполномоченному Специалисту по описи.

34. При организации работы по приему документов в МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» (далее МФЦ):

1) сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при установлении случаев, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных

документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 14 раздела III настоящего Регламента;

4) ответственный сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ, осуществляет доставку сформированного пакета документов Специалисту.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

35. Контроль полноты и качества оказания 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 (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется заместителем главы Еманжелинского городского поселения по вопросам инфраструктуры (далее заместитель главы), а специалистами МФЦ – руководителем МФЦ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

36. Проверки соблюдения и исполнения Специалистом и МФЦ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем главы (руководитель МФЦ) и специалистом, деятельность которого проверялась.

37. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Персональная ответственность Специалиста (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

39. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (руководитель МФЦ).

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов по земельным отношениям и МФЦ

40. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актам.
- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

43. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 46, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

50. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе Зауральского поселения

Заявление
на размещение нестационарных торговых объектов на территории
Зауральского городского поселения

1. Заявитель _____

2. Адрес, место жительства _____

3. Организационно-правовая форма _____

4. Регистрационное свидетельство (ЕГРИП или ЕГРЮЛ) № _____

Дата выдачи _____

5. Наименование объекта _____

(палатка, лоток, развал, тележка, торговый автомат, трейлер, палатка-павильон и т.д.)

6. Вид деятельности _____

7. Адрес установки объекта (по схеме) _____

8. Общая площадь _____ Торговая площадь _____

9. Количество рабочих мест, численность _____

10. Режим работы _____

11. Планируемый ассортимент _____

Дата подачи _____

Подпись заявителя _____

Дата принятия _____

