



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

от 03.08.2017

№ 475

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья».

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области», постановлением Администрации города Заволжья от 14.09.2016 № 552 «Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья и создании межведомственной комиссии», постановлением Администрации города Заволжья от 20 июня 2017 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья», в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение

нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Заволжья от 01.10.2013г. № 391 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья».

3. Менеджеру первой категории бюджетного отдела Администрации города Заволжья при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

4. Отделу по общим вопросам опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnpov.ru

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Администрации

О.В. Ганичев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории
города Заволжья»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга оказывается менеджером первой категории бюджетного отдела Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Специалист).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в Администрации города Заволжья по адресу:

606520, Нижегородская область: г. Заволжье, пр. Мира, д.19, каб. 110.

График работы:

понедельник-четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 6-86-17.

Адрес официального сайта Администрации города Заволжья в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.zavnnov.ru.

б) в Муниципальном автономном учреждении Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МАУ «МФЦ Городецкого района», МФЦ).

Юридический адрес МФЦ: 606500, Россия, г. Городец, Нижегородская область, пл. Пролетарская, дом 15, номер телефона в г. Городец: 9-30-70, факс 9-27-81

Адрес в городе Заволжье: Нижегородская обл., г. Заволжье, пр. Мира, д. 19
номер телефона в г. Заволжье: 7-70-80, 7-66-21

График работы МАУ «МФЦ Городецкого района»:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 час. до 18.00 час.;

Вторник: с 08.00 час. до 20.00 час.;

Суббота: с 09.00 час. до 13.00 час.

без перерыва на обед

Воскресенье: выходной

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МАУ «МФЦ Городецкого района», содержится на официальном сайте МФЦ: www.mfcgorodets.ru и на сайте Администрации Городецкого района www.gorodets-adm.ru в разделе «МФЦ Городецкого района»

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

а) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме: лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя;

б) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах, вывешиваемых в доступном для получателя услуги месте;

- посредством размещения информации на официальных сайтах МФЦ, Администрации города Заволжья в сети Интернет, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru.

1.4.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими.

1.4.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья» осуществляются менеджером 1 категории бюджетного отдела Администрации города Заволжья и специалистами МФЦ, исполняющими муниципальную услугу, в рабочее время, при личном обращении Заявителя, посредством телефонной связи.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому Специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья».

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги — в течение 60 календарных дней после получения заявления.

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Законом](#) Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- [Законом](#) Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- [Законом](#) Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- [Законом](#) Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области»;

- постановлением администрации Городецкого района от 28.04.2006 № 672 «Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Городецкого района»;

- постановлением администрации города Заволжья от 14.09.2016 № 552 «Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья и создании межведомственной комиссии»; - Уставом города Заволжья;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

- уставом города Заволжья;

- соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Заволжья.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории города Заволжья, либо отказ в выдаче такого разрешения.

2.5. В разрешении (приложение 1 к регламенту) указывается:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- номер разрешения;

- срок действия разрешения;

- для юридических лиц: наименование, юридический адрес, ИНН;

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, номер свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН;

- тип объекта, специализация, режим работы;

- адрес места осуществления деятельности;

- основание выдачи разрешения;

Разрешение подписывается главой Администрации города Заволжья и заверяется печатью.

2.6 Заявители, желающие осуществлять мелкорозничную торговлю (оказание услуг) в местах, определенных схемой размещения объектов мелкорозничной сети, представляют в Администрацию города Заволжья и МФЦ следующие документы:

1) заявление (приложение 5 к регламенту) с указанием:

- для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы Заявителя, места его нахождения,

- для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства;
- типа объекта;
- специализации и режима работы объекта;
- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети;
- срока, на который Заявитель желает получить разрешение.

2) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3) При обращении Заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг за оказанием муниципальной услуги Заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Администрацию города Заволжья для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает расписку с указанием регламентных сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Заявление с приложением всех необходимых документов рассматривается межведомственной комиссией в течение одного месяца после его получения. По результатам рассмотрения выносится заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения объектов мелкорозничной сети, о чем Заявитель информируется в письменной форме в течение трех календарных дней после вынесения заключения.

Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети выносится в случаях, если:

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения передвижных объектов мелкорозничной сети;
- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение;
- функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;
- предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства. Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети может быть вынесено межведомственной комиссией и по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

В случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения объектов мелкорозничной сети двух и более заявлений, проводится конкурс. Порядок проведения конкурса определяется действующим законодательством, утвержденным на территории Российской Федерации.

Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии в течении семи дней направляется главе Администрации города Заволжья для принятия решения о размещении (либо об отказе в размещении) палатки или передвижного объекта мелкорозничной сети.

В течение трех календарных дней выписка из протокола направляется Заявителю.

2.8. После принятия главой Администрации города Заволжья решения о размещении объекта Заявитель в течение тридцати календарных дней представляет в Администрацию города Заволжья дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов:

1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

2) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

- документа о регистрации контрольно-кассовой техники, если ее наличие предусмотрено действующим законодательством;

- паспорта на транспортное средство и санитарного паспорта (при необходимости), выданного в установленном порядке;

3) для размещения бахчевого развала:

- договора на поставку продукции;

- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;

- договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области;

- документа о проверке весоизмерительных приборов.

В случае если в течение тридцати дней после принятия главой Администрации города Заволжья решения о размещении объекта Заявитель не представит предусмотренные документы, глава Администрации отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта и возвращает Заявителю поданные им документы, кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций.

2.9. После рассмотрения представленных документов глава Администрации города Заволжья подписывает Заявителю разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети или отказывает в выдаче разрешения.

Разрешения выдаются на срок, указанный Заявителем, но не более:

1) 1 месяца - для объектов, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;

2) 7 месяцев - для объектов, функционирующих в весенне-летний период с 1 апреля по 1 ноября;

3) 1 года - для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

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

Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано, по просьбе Заявителя или по решению главы Администрации города Заволжья.

Основаниями для досрочного прекращения действия разрешения по решению главы Администрации города являются:

1) обнаружение недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения разрешения;

2) наличие зафиксированных уполномоченными контрольными (надзорными) органами в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети;

3) принятие главой Администрации города решения об изменении схемы размещения объектов мелкорозничной сети, исключающего дальнейшее размещение объекта по данному адресу. В случае принятия решения, исключающего дальнейшее размещение палатки или передвижного объекта по данному адресу, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю должен быть предложен другой адрес для размещения объекта. При этом разрешение переоформляется на основании соответствующего заявления на не истекший срок его действия.

В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны в десятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с указанием причины соответствующего обращения. При изменении режима работы объекта к заявлению должен быть приложен подлинный экземпляр действующего разрешения и информация о новом режиме работы объекта.

Решение о переоформлении или мотивированный отказ в переоформлении разрешения глава Администрации города Заволжья принимает в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления.

Решение о переоформлении разрешения в случае изменения специализации объекта принимается главой Администрации города Заволжья на основании положительного заключения межведомственной комиссии.

В случае обращения за переоформлением разрешения при его утрате, основанием для продолжения работы объекта до получения переоформленного разрешения является отметка Администрации города Заволжья о принятии заявления к рассмотрению, сделанная на копии заявления.

Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

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

Для решения вопросов размещения объектов, выдачи, переоформления разрешения Специалист не вправе требовать у Заявителя документы, не

предусмотренные Правилами работы объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья.

2.10. В выдаче разрешения Заявителю отказывается в следующих случаях:

1) Заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы;

2) представленные Заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

В выдаче разрешения Заявителю может быть отказано и по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления с приложенными документами на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

2.14.2. Рабочее место Специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений.

2.14.3. Места для проведения приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья» включает в себя следующие Административные процедуры (Приложение 2 к регламенту):

- прием и рассмотрение заявления;
- выдача заключения о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети (выписка из протокола заседания городской межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка города Заволжья);
- выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети (выписка из протокола заседания городской межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка города Заволжья);
- ведение реестра размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети согласно приложению 3.

3.2. В реестре объектов мелкорозничной сети указывается:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика;
- фамилия, имя, отчество, основной государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- тип объекта;
- место нахождения объекта;
- специализация объекта (ассортимент);
- номер разрешения;
- срок действия разрешения;
- режим работы объекта;
- основание выдачи разрешения.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление Заявителем по почте и электронному адресу в Администрацию города Заволжья, при личном обращении в МФЦ документов, необходимых для получения разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети.

Прием и регистрация заявления с приложенными документами на предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения, проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, и направляет заявление с приложением всех необходимых документов на рассмотрение городской межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка (далее МВК), Специалист МФЦ выдает расписку.

При неполном пакете документов Специалист имеет право запросить у Заявителя недостающие документы. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения полного пакета документов.

3.4. МВК рассматривает представленные документы в течение 1 месяца.

3.5. По итогам рассмотрения заявления на заседании МВК, Специалист Администрации города Заволжья направляет выписку из протокола МВК:

- а) при положительном решении:
 - в течение трех календарных дней Заявителю;
 - в недельный срок главе Администрации города для принятия решения о размещении (либо об отказе в размещении) нестационарного объекта мелкорозничной сети;

б) при принятии решения об отказе в размещении нестационарного объекта мелкорозничной сети Заявителю направляется письменное уведомление.

3.6. После принятия главой Администрации города решения о размещении объекта Заявитель в течение одного месяца представляет в отдел и (или) МФЦ дополнительно копии документов (с предъявлением подлинников), предусмотренные для выдачи разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети, указанные в п.2.8. настоящего Административного регламента.

3.7. В случае если в течение одного месяца после принятия главой Администрации города решения о размещении объекта Заявитель не представит предусмотренные документы (кроме случаев, когда задержка представления

документов произошла по вине согласующих организаций), глава Администрации отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта.

Отказ направляется в письменной форме и заявителю возвращают поданные им документы.

3.8. После рассмотрения представленных документов Специалист оформляет разрешение, направляет на подпись главе Администрации или отказывает в выдаче разрешения.

Специалист Администрации и (или) МФЦ регистрирует разрешение в журнале учета выдачи разрешений (приложение 4) и выдает Заявителю разрешение под роспись.

3.9. В случае отказа в выдаче разрешения Заявителю направляется письменное уведомление об отказе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Специалистов отдела и сотрудников «МФЦ Городецкого района».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги:

- Специалистом отдела осуществляется заместителем главы Администрации города Заволжья,

- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководителем «МФЦ Городецкого района» .

В случае проведения проверки по конкретному обращению Заявителя в течении 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3 Сотрудник «МФЦ Городецкого района», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения Административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.5. Персональная ответственность Специалистов Администрации и МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Заволжья и должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Заволжья и в «МФЦ Городецкого района» в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- истребование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- по почте в Администрацию города Заволжья по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д. 19;
- принята при личном приеме по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д. 19;
- на электронный адрес: torgadmzvl@mail.ru;

- на официальный сайт: www.zavnnov.ru;
- через МФЦ
- на электронный адрес: mfczavolzhe@mail.ru.
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, 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 (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 (бездействии) Администрации города Заволжья либо должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Заволжья либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья либо в «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Заволжья или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных объектов мелкорозничной сети
на территории города Заволжья»

Администрация города Заволжья

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

срок действия с "___" _____ 200__ года по "___" _____ 200__ года

на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории
города Заволжья

Разрешение выдано

для юридических лиц - наименование и юридический адрес, ИНН _____

_____ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество и № свидетельства о

_____ государственной регистрации, дата его выдачи и наименование

_____ зарегистрировавшего органа, ИНН

тип объекта _____

Адрес места осуществления
деятельности _____

Специализация _____

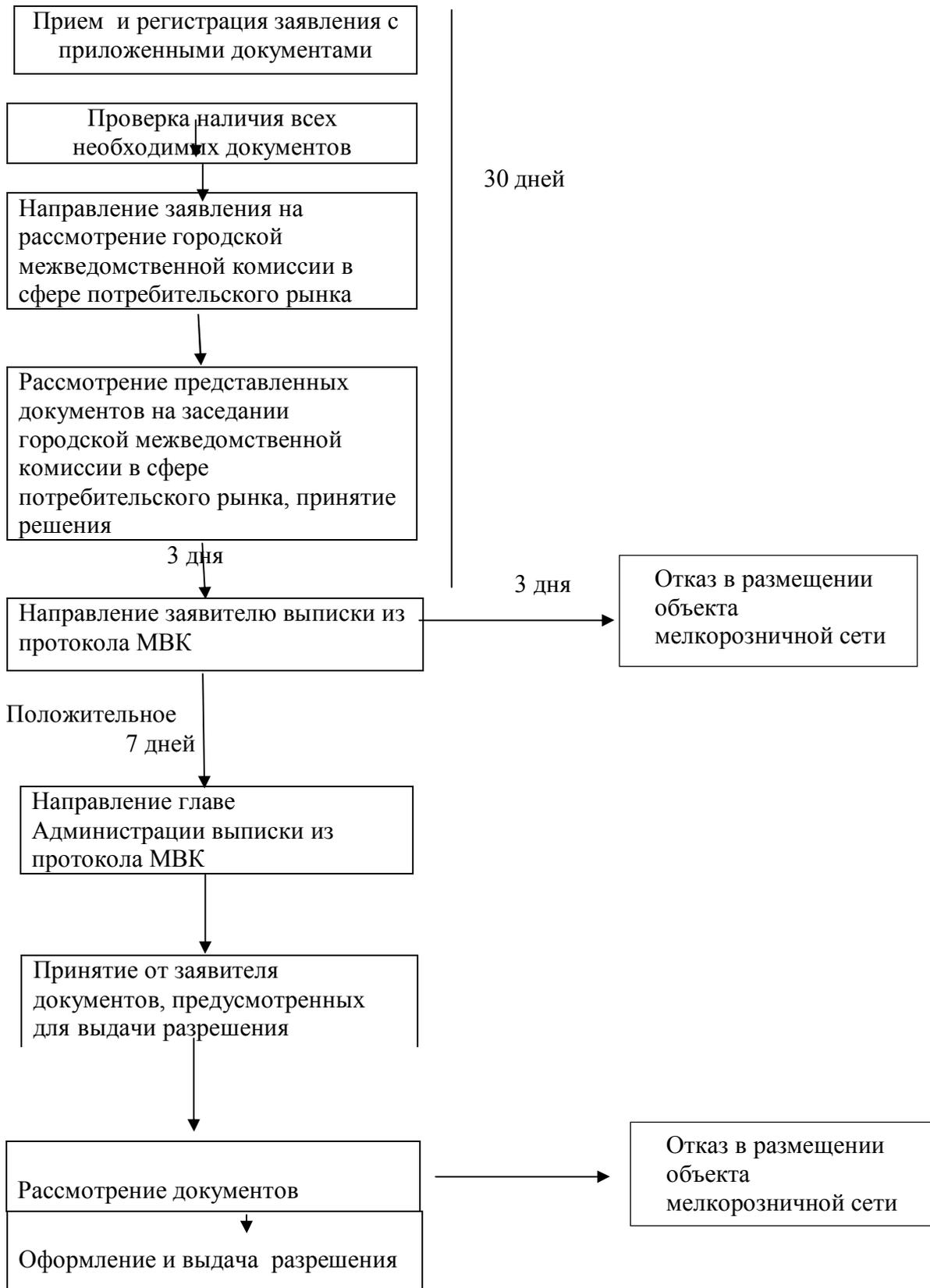
Режим работы _____

Выдано на основании: заключения межведомственной комиссии
Протокол от _____ № _____

Глава Администрации города Заволжья

М.П. _____ / _____ /
подпись фамилия

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение
нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья»**



Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных объектов мелкорозничной сети
на территории города Заволжья»

Реестр размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья

№ п\п	Наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика; фамилия, имя, отчество, основной государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	тип объекта	место нахождения объекта	специализация объекта (ассортимент)	номер Разрешения	срок действия Разрешения	режим работы объекта	основание выдачи Разрешения
-------	--	-------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных объектов мелкорозничной сети
на территории города Заволжья»

Главе Администрации г. Заволжья

от _____
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети _____
(тип объекта и место расположения)

_____ (специализация и режим работы объекта)

_____ (срок разрешения)

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(копии учредительных документов)
2. _____
(свидетельство о государственной регистрации юр. лица, ИП)
3. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.
4. Я, _____, даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации города Заволжья, пр. Мира, 19 в соответствии со ст. 9 ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по выдаче разрешения на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети на территории г. Заволжья.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

_____ (дата, подпись)

_____ должность

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

дата
М.п

Отметка о принятии заявления
«__» _____ 20__ г. № ____

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарных объектов мелкорозничной сети
на территории города Заволжья»

ОБРАЗЕЦ

Главе Администрации г. Заволжья <u>Ф.И.О</u> от Индивидуального предпринимателя <u>ИВАНОВА И.И.</u> Адрес: Нижегородская обл., г. Заволжье, <u>Пр. Мира, № 1</u> <u>телефон 8 903 0665647</u>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети **овощной палатки по адресу г. Заволжье, ул.Советская, 5**
(тип объекта и место расположения)
с 8.00 до 20.00 ежедневно

(специализация и режим работы объекта)

с 1 апреля до 30 октября

(срок разрешения)

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации ИП.
3. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.

4.*Я, **Иванов И.И.**, даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации Города Заволжья, пр. Мира, 19, в соответствии со ст. 9 ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по выдаче разрешения на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети на территории г.Заволжья.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

(дата, подпись)

(должность)

(подпись)

(Ф. И.О.)

Дата
М.п.

Отметка о принятии заявления
«__» _____ 20__ г. № ____