***Об утверждении административного регламента******по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест******размещения нестационарных торговых объектов в схему******размещения нестационарных торговых объектов***

***на территории Городского округа Верхняя Тура»***

В целях повышения результативности работы с обращениями граждан, усиления контроля за качеством и сроками их рассмотрения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 08.11.2018 № 97 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Городского округа Верхняя Тура **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 18.03.2013 № 44 «Обутверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на Первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

Приложение

к постановлению Администрации

Городского округа Верхняя Тура

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест**

**размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов**

**на территории Городского округа Верхняя Тура»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхняя Тура» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, эффективности деятельности Администрации Городского округа Верхняя Тура, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые имеют во владении и (или) пользовании земельные участки на территории городского округа Верхняя Тура, в пределах которых они предполагают разместить нестационарные торговые объекты либо уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации либо нотариально удостоверенная доверенность) (далее – Заявители).

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – ПЭО);

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в ПЭО;

- на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура в сети Интернет: <https://www.v-tura.ru>.

Место нахождения ПЭО: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет 206, тел./факс (34344) 2-82-90, e-mail: [admintura@yandex.ru](mailto:admintura@yandex.ru)

График работы: понедельник - четверг: 08.00 - 12.30, 13.18 - 17.00, пятница: 08.00 - 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами ПЭО, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет по адресу: <https://www.v-tura.ru>, публикуется в средствах массовой информации.

5. Прием заявителей для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги и для непосредственного взаимодействия специалистов   
с заявителями, а также прием заявлений на предоставление места для размещения объекта нестационарной торговли, осуществляется в ПЭО.

С момента приема заявления о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указывается дата и входящий номер, проставленные при подаче документов в его экземпляре заявления.

Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

При письменном обращении ответ направляется в адрес заявителя почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура (далее – муниципальная услуга).

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Верхняя Тура (планово-экономический отдел).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ или согласие о включении места размещения нестационарного торгового объекта Заявителя в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Городского округа Верхняя Тура;

- принятие постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура (с включенным в схему местом размещения нестационарного торгового объекта Заявителя).

9. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура: <https://www.v-tura.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию Городского округа Верхняя Тура заявление (приложение № 2), в котором должны быть указаны:

- вид объекта;

- специализация объекта;

- ассортиментный перечень товаров;

- площадь объекта (общая и торговая);

- режим работы;

- период размещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком, на котором Заявитель предполагает разместить нестационарный торговый объект (свидетельство о праве собственности на земельный участок, постоянного бессрочного пользования земельным участком, договор аренды земельного участка);

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) для размещения НТО.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

12. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, на котором предполагается разместить нестационарный торговый объект.

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются специалистом ПЭО самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах либо организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

13. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст документов написан неразборчиво;

2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

2) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

3) отсутствие прав на земельный участок, на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта.

16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок для принятия решения о включении (отказе о включении) мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

20. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура.

21. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором осуществляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

6) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

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

- полный текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Администрации Городского округа Верхняя Тура, которые могут быть использованы Заявителем для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

23. Требования к местам проведения личного приема Заявителей:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

24. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

26. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ПЭО лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностным лицом ПЭО, осуществляется в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием Заявления с необходимыми документами.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом ПЭО один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом ПЭО не должна превышать 15 минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения об отказе или согласии, о включении места размещения нестационарного торгового объекта Заявителя в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Городского округа Верхняя Тура;

4) подготовка проекта постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура (с включенным в схему местом размещения нестационарного торгового объекта Заявителя).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Верхняя Тура заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

29. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги представитель Заявителя обращается лично с заявлением на бумажном носителе с приложением документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, в ПЭО.

30. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в ПЭО одним из следующих способов:

1) по почте или с помощью курьера;

2) с использованием электронной почты.

31. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

32. Специалист ПЭО осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация в приемной Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

33. В день регистрации заявления и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа, срок рассмотрения 1 день.

Пакет документов с резолюцией главы Городского округа Верхняя Тура поступает в ПЭО.

Специалист ПЭО осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) готовит уведомление заявителю о принятом решении согласно приложению № 3;

4) готовит проект постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 дней со дня регистрации.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) включение (отказ о включении) мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхняя Тура;

2) направление уведомления заявителю о принятом решении;

3) передача проекта постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура на подпись главе Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Решение об отказе включения мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура принимается главой Городского округа Верхняя Тура.

Заявитель уведомляется об отказе включения мест размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

34. Основанием для принятия решения о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура является поступление главе Городского округа Верхняя Тура, проекта постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура и подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

Результатом принятия решения является направление уведомления Заявителю о принятом решении и издание постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Верхняя Тура.

35. Утвержденная постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ПЭО на постоянной основе.

37. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ПЭО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе ПЭО, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами ПЭО свобод или законных интересов заявителей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) Администрации Городского округа Верхняя Тура,**

**а также должностного лица органа,** **предоставляющего муниципальную услугу** **и муниципального служащего**

40. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

43. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику ПЭО. Жалобы на решения, действия (бездействия) начальника ПЭО подаются главе Городского округа Верхняя Тура.

44. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 1 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы   
в прокуратуру города Кушвы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения

нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Городского округа Верхняя Тура»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур** **при предоставлении муниципальной услуги по включению мест** **размещения нестационарных торговых объектов в схему** **размещения нестационарных торговых объектов на территории** **Городского округа Верхняя Тура**

┌────────────────────────────────┐

│ Прием заявления │

│и прилагаемых к нему документов │

└────────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления и │

│ прилагаемых к нему документов │

└────────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

│ прилагаемых к нему документов │

└────────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения │

└──────┬───────────────────┬─────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Выдача уведомления о включении │ │ Выдача уведомления об отказе │

│ мест размещения нестационарных │ │ включения мест размещения │

│ торговых объектов в схему │ │ нестационарных торговых │

│ размещения нестационарных │ │ объектов в схему размещения │

│ торговых объектов на территории │ │ нестационарных торговых │

│ Городского округа Верхняя Тура │ объектов на территории │

│ │ │ Городского округа Верхняя Тура │

└────────────────┬────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Постановление Администрации │

│Городского округа Верхняя Тура │

│об утверждении (изменении) схемы │

│ размещения нестационарных │

│ торговых объектов на территории │

│городского округа Верхняя Тура │

└────────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Опубликование и размещение │

│ постановления Администрации │

│Городского округа Верхняя Тура │

│об утверждении (изменении) схемы │

│ размещения нестационарных │

│ торговых объектов на территории │

│ Городского округа Верхняя Тура │

└─────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения

нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Городского округа Верхняя Тура»

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

(наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя или

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

наименование юридического лица)

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

(адрес регистрации)

Телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о включении мест размещения

нестационарных торговых объектов в схему размещения

нестационарных торговых объектов на территории

Городского округа Верхняя Тура

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура место под размещение следующего объекта:

Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(павильон, киоск, торговая палатка)

место размещения объекта по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, ориентир)

специализация объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемый ассортимент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь объекта (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая и торговая)

Режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Администрацией Городского округа Верхняя Тура самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

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

подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения

нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Городского округа Верхняя Тура»

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

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

или наименование юридического лица)

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

(адрес регистрации)

Телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о принятом решении о включении (отказе во включении) мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Верхняя Тура

Рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и прилагаемые к нему документы

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

(фамилия, имя, отчество заявителя или полное

наименование юридического лица)

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

(место жительства заявителя или местонахождение юридического лица)

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

Администрация Городского округа Верхняя Тура приняла решение

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

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

(место расположения объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись расшифровка подписи

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