



ТОГТООЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2017 года

№ ____

Курумкан

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Курумканский район»»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с постановлением Администрации МО «Курумканский район» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Курумканского муниципального района» от 24.02.2010 № 57

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории МО «Курумканский район" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Руководитель

Л.Б. Будаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ
ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Курумканский район» (далее по тексту – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги; учета мнения и интересов заявителя; определения сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Курумканский район» в лице отдела экономики (далее – Отдел).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и юридические лица, заинтересованные в размещении нестационарных торговых объектов.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

по телефонам для справок:

- отдел экономики: 8(30149)41-4-14;
- филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг по Курумканскому району" (далее филиал ГБУ "МФЦ РБ"): 8(30149)43-1-03;

лично при обращении к должностным лицам, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), по адресу:

- отдела экономики – 671640, Курумканский район, с.Курумкан, ул. Балдакова, 13, каб. 313. Адрес электронной почты: uerkrm@mail.ru.
- филиал ГБУ "МФЦ РБ": 671640, Курумканский район, с.Курумкан, ул. Школьная, 2, адрес электронной почты: mfckrm@mail.ru

1.3.2 График работы:

понедельник	с 8.30 до 17.00 часов
вторник	с 8.30 до 17.00 часов
среда	с 8.30 до 17.00 часов
четверг	с 8.30 до 17.00 часов
пятница	с 8.30 до 17.00 часов
Обеденное время	с 12-00 до 12-30 часов

График приёма заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-00 часов.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Курумканский район» (далее - Администрация).

Адрес: 671640 Курумканский район, с. Курумкан, ул. Балдакова, д.13

Телефон/факс: 8(30149) 41-4-14

Адрес электронной почты: admkrm@icm.buryatia.ru

Адрес официального сайта: www.kurumkan.burnet.ru

График работы:

понедельник с 8.30 до 17.00 часов

вторник с 8.30 до 17.00 часов

среда с 8.30 до 17.00 часов

четверг с 8.30 до 17.00 часов

пятница с 8.30 до 17.00 часов

Обеденное время с 12-00 до 12-30 часов

График приёма заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-00 часов.

1.4 Информация о месте нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Курумканскому району

Адрес: с. Курумкан, ул. Школьная, д. 2

Телефон: 8 (30149) 43-1-03

График работы и приема граждан:

понедельник–пятница - с 08.30 до 17.00 часов

суббота, воскресенье - выходной

Перерыв на обед с 12.00 до 13.30 часов.

1.5 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Администрацию;

- при письменном обращении в Администрацию;

- при обращении по адресу электронной почты Администрации

- в филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Курумканскому району;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район» www.kurumkan.burnet.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия по адресу: www.pgu.govrb.ru;

- на информационных стендах в здании Администрации;

1.6 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами Администрации;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7 На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Администрацией муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Курумканский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Курумканский район» в лице Отдела экономики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение нестационарного торгового объекта в схему размещения;
- решение об отказе в принятии предложений, если предложения не соответствуют целям включения нестационарных торговых объектов в схему размещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней:

2.4.1. Прием предложений от физического или юридического лица, некоммерческой организации, объединяющей хозяйствующие субъекты, осуществляющих торговую деятельность о развитии сети нестационарных торговых объектов, в части включения в схему размещения мест размещения нестационарных торговых объектов, видов и типов нестационарных торговых объектов – в течение 10 календарных дней со дня опубликования решения о разработке проекта схемы размещения.

2.4.2. Рассмотрение поступивших предложений о внесении изменений и дополнений в проект схемы размещения на предмет соответствия критериям включения нестационарных торговых объектов в схему размещения – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации предложений.

2.4.3. Принятие решения по результатам рассмотрения – в течение 3 рабочих дней (в письменной форме заявителю):

- внесение изменения и (или) дополнения в проект схемы размещения – в случае, если представленные предложения соответствуют целям включения нестационарных торговых объектов в схему размещения;
- отказ во включении в схему, если предложения не соответствуют целям включения нестационарных торговых объектов в схему размещения.

2.5. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2.);
- Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4553, "Российская газета", N 231, 29.11.1995)

- Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2013, N 8, ст. 721, "Российская газета", N 41, 26.02.2013, "Парламентская газета", N 7, 01-07.03.2013).
- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 27.06.2014, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377);
- Приказ Министерства промышленности и торговли Республики Бурятия от 06.02.2015 №10 «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Бурятия»;
- Постановление Администрации МО «Курумканский район» от 24.04.2013 N 262 "Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории МО «Курумканский район»;
- Постановление Администрации МО «Курумканский район» от 15.02.2016 N 33 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Курумканский район»;
- Постановление Администрации МО «Курумканский район» от 23.12.2014 №627 "Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области торговой деятельности на территории Курумканского района» и Постановление Администрации МО «Курумканский район» от 31.03.2016 г. №89 «О внесении изменений в Постановление от 23.12.2014 г. №627 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области торговой деятельности на территории Курумканского района».

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

Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- предложение о включении в схему размещения мест размещения нестационарных торговых объектов, видов и типов нестационарных торговых объектов;
- ситуационный план места;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей);
- копию свидетельства о государственной регистрации;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Предложение о включении в схему размещения мест размещения нестационарных торговых объектов, видов и типов нестационарных торговых объектов подается в виде заявления в соответствии с формой (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Форма заявления размещена в электронном виде:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации МО «Курумканский район» www.kurumkan.burnet.ru;
- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Заявление и документы должны быть оформлены надлежащим образом:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, адрес Заявителя, месторасположение запрашиваемого объекта,

основной государственный регистрационный номер и дата внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый Государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в соответствии с установленными требованиями с указанием даты и подписи Заявителя;

- текст должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- не должны быть исполнены карандашом;
- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по своей инициативе представить дополнительно иные документы, которые он считает необходимыми.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- размещение нестационарного торгового объекта повлечет нарушение равномерной обеспеченности населения площадью торговых объектов с учетом действующей стационарной торговой сети;
- плотность жилых застроек муниципального образования не позволяет разместить нестационарный торговый объект;
- нестационарный торговый объект планируется в зоне воздействия вредных производственных факторов других предприятий;
- нестационарный торговый объект препятствует свободному движению пешеходов и доступа потребителей к объектам торговли, в том числе обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственного подъезда спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, а также с соблюдением пожарных и санитарных требований;
- нестационарный торговый объект планируется на инженерных сетях и коммуникациях и в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций (за исключением нестационарных торговых объектов, имеющих согласование на размещение от владельцев инженерных сетей), на газонах, цветниках и прочих объектах озеленения, детских и спортивных площадках, площадках для отдыха, а также в иных зонах, на

которых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия запрещена установка нестационарных торговых объектов.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 минут);
- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Отдела, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):
- на информационных стендах (100%);
- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);
- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах (не менее 1);
- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);
- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);
- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение поступивших предложений;
- принятие решения по результатам рассмотрения предложений.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "прием документов и регистрация заявления" является:

- обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента, в Отдел;
- обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента, через филиал ГБУ "МФЦ РБ по Курумканскому району";
- обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

3.2.1. При обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;
- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;
- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;
- осуществляет регистрацию заявления в электронной базе Отдела, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через филиал ГБУ «МФЦ РБ по Курумканскому району» расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается филиалом ГБУ «МФЦ РБ по Курумканскому району».

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист, ответственный за прием документов:

- распечатывает документы на бумажном носителе;
- направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ);
- осуществляет регистрацию заявления и документов в порядке, установленном в п. 2.14 настоящего Регламента.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение поступивших предложений" является передача сотрудником Администрации, уполномоченным на прием заявлений, заявления Руководителю Администрации.

Руководитель Администрации направляет принятые документы начальнику отдела экономики для назначения специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

Специалист отдела экономики, при необходимости, направляет поступившие предложения в Сектор по архитектуре, строительству и ЖКХ.

Заключение о возможности размещения нестационарного торгового объекта Сектор по архитектуре, строительству и ЖКХ направляет в Отдел в течение 5 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения по результатам рассмотрения предложений» является заключение, полученное из Сектора по архитектуре, строительству и ЖКХ.

О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Распоряжением Администрации. Периодичность осуществления проверок устанавливается Руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела,

предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании Распоряжений Руководителя Администрации.

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Распоряжением Руководителя Администрации назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО «Курумканский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим муниципальным правовым актом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Администрации.

В случае отсутствия руководителя Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается руководителю Администрации. На решения руководителя Администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.5 В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1 Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – руководителю Администрации:

а) по адресу Администрации: с. Курумкане, ул. Балдакова, д. 13.

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

5.6.3 Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг по Курумканскому району»:

по адресу: 671640, с. Курумкан, ул. Школьная, 2, тел. 8(30149)43-1-03

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт администрации муниципального района: www.kurumkan.burnet.ru

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего

заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9 Руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п.5.10 настоящего Административного регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации).

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17 Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21 Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения нестационарных
торговых объектов на территории МО «Курумканский район»

Руководителю
Администрации
МО «Курумканский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для размещения
нестационарного торгового объекта
на территории МО «Курумканский район»

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

действуя на основании _____,
(устава, положения, доверенности и т.п.)

от имени _____,
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

паспортные данные: _____,
(серия, N паспорта, кем, когда выдан)

адрес: _____,
(местонахождение физического, юридического лица)

N телефона (рабочий): _____, N телефона домашний: _____.

Идентификационный номер налогоплательщика _____.

Дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе
"__" _____ 20__ г.

Основной государственный регистрационный номер юридического лица _____.

Дата постановки на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе
"__" _____ 20__ г.

Основной государственный регистрационный номер индивидуального
предпринимателя _____.

Прошу определить возможность включения в схему размещения
нестационарный торговый объект ориентировочной площадью: _____ кв. м

_____,
(тип нестационарного торгового объекта)

_____,
(специализация объекта)

предполагаемое место размещения объекта _____

в соответствии с ситуационным планом.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),
являющегося физическим лицом, либо личность представителя
юридического лица;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя
физического лица либо юридического лица;
- выписку из Единого Государственного реестра юридических лиц или Единого
Государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копию свидетельства о государственной регистрации;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию ситуационного плана.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

(подпись лица, принявшего заявление)

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ МО
«КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

