ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 25.02.2013 № 504

г. Туапсе

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 22 марта 2012 года № 606 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 22 марта 2012 года № 606 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район» следующее изменение:

1) приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Носко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном интернет – портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район В.Е.Мирошниченко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район А.А.Алексеенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 25.02.2013 № 504

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 22.03.2012 № 606

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению (отказа в предоставлении) права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район (при проведении конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов (далее – конкурс), либо без такового), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует также Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее ФНС России).

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями вступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1. При проведении конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов (далее – конкурс), функционирующих в весенне-летний период с 1 июня по 30 сентября, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 марта 2012 года № 625 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район» – выдача заявителю выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов заседания конкурсной комиссии по предоставлению права размещения нестационарных торговых объектов;

3.2. Без проведения конкурса – выдача (отказ в выдаче) паспорта на размещение мелкорозничных объектов торговли (оказания услуг) на территории муниципального образования Туапсинский район (далее – Паспорт), функционирующих в дни проведения праздничных мероприятий, школьно-письменных базаров, имеющих краткосрочный характер, а также при организации мелкорозничной торговли по микрорайонам городских и сельских поселений Туапсинского района в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 22 октября 2012 года № 2949 «Об утверждении дислокаций мест размещения мелкорозничных объектов торговли на территории муниципального образования Туапсинский район».

Паспорт выдается на срок, не превышающий 1-го месяца.

Срок действия Паспорта, по его окончании, может быть продлен в Управлении по заявлению заявителя.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Паспорта заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

4.1. При проведении конкурса не более 44 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление;

4.2. Без проведения конкурса не более 30-ти календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление.

В случаях продления Паспорта срок рассмотрения этого заявления не может превышать 5 календарных дней со дня его поступления в Управление.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 23 декабря 2010 года, с изм. от 21 ноября 2011 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 65-ФЗ, от 1 июля 2011 года №169-ФЗ, от 11 июля 2011 года № 200-ФЗ, от 18 июля 2011 года № 239-ФЗ, от 3 декабря 2011 года № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27 июня 2011 года № 162-ФЗ);

Указ Президента РФ от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» (с изм. от 23 июня 1992 года, 8 ноября 1993 года, 16 мая 1997 года);

Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (в ред. Законов Краснодарского края от 25 апреля 2006 года № 1018-КЗ, от 15 октября 2010 года № 2086-КЗ, от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ);

постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 марта 2012 года № 625 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район»;

постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 22 октября 2012 года № 2949 «Об утверждении дислокаций мест размещения мелкорозничных объектов торговли на территории муниципального образования Туапсинский район»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

6.1. При проведении конкурса:

1) заявление на предоставление права размещения нестационарных торговых объектов, которое оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (для юридического лица - копии решения или выписки из решения о назначении руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа, удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя);

3) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные Заявителем;

4) копии документов и сведений, подтверждающих соответствие заявителя конкурсным условиям:

финансовое предложение за право размещения нестационарного торгового объекта в конверте;

документы, подтверждающие статус товаропроизводителей, в том числе сельскохозяйственной продукции, в соответствии с действующим законодательством (при реализации продукции собственного производства).

6.2. Без проведения конкурса:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документы, подтверждающие качество и безопасность продукции (в том числе удостоверений качества и безопасности пищевой продукции) сертификатов соответствия с реквизитами гигиенического заключения или декларации о соответствии, ветеринарных сопроводительных документов на продукцию животного происхождения;

7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) включающая сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица – для юридического лица;

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной на дату подачи заявки.

8. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1. При проведении конкурса:

отсутствие официальной публикации о проведении конкурса на официальном интернет – портале администрации муниципального образования Туапсинский район http://tuapseregion.ru/ и в газете «Черноморье сегодня»;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2 раздела II настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

9.2. Без проведения конкурса:

заявление на предоставление муниципальной услуги содержат недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2 раздела II настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя Управления, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. При проведении конкурса:

непредставление документов на участие в конкурсе, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента;

содержание недостоверных данных в документах, представленных для участия в конкурсе;

неисполнение требований, предъявляемых к оформлению документации.

10.2. Без проведения конкурса в случае:

отсутствие праздничных мероприятий в период, указанный в заявлении;

несоответствие адреса и ассортимента реализуемых товаров утверждённым дислокациям мест размещения мелкорозничных объектов торговли на территории муниципального образования Туапсинский район;

наличия достаточного количества торговых объектов (3 и более), осуществляющих реализацию схожего ассортимента товаров, по адресу, указанному в заявлении.

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 6.2. пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента;

подачи заявления с нарушением установленных требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 20 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

Дни недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7 (1-й этаж))	Управление торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7 (2-й этаж))
Понедельник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)

Суббота	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

15.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управлении, а также на Интернет-порталах: http://mfc.tuapseregion.ru/, http://tuapseregion.ru/.

15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

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

режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

15.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) устно (лично или по телефону):

в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-97-96.

в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (2-й этаж), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, контактный телефон: 8 (86167) 2-42-73,2-09-64;

б) по электронной почте в Управлении: torgotdel_tr@mail.ru;

в) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования http://tuapseregion.ru/ и http://mfc.tuapseregion.ru/;

г) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредствам телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей

компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании – не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 12, главы II настоящего Административного регламента.

Продление срока действия Паспорта осуществляется в Управлении.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. При проведении конкурса (приложение №3 – блок схема):

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приёме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления; передача пакета документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»).

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

конверт с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (далее – конверт с документами) запечатан и не имеет признаков повреждений;

тексты в заявлении и на запечатанном конверте с документами написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и конверт с документами не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Работником МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» выдает расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведение конкурсных процедур и рассмотрение документов комиссией по предоставлению права размещения нестационарных торговых объектов (далее – комиссии) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка и передача выписки из протокола заседания конкурсной комиссии по предоставлению права размещения нестационарных торговых объектов (выписка из протокола) в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» передает заявление и запечатанный конверт с документами в Управление в течение 1 календарного

дня со дня их поступления в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»).

Передача документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление и из Управления в МКУ «МФЦ Туапсинского района» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района».

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Управления, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3) выдача документов заявителю.

2. Без проведения конкурса (приложение №4 – блок схема):

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течении текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»).

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача из Управления Паспорта (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа) в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

7) уведомление заявителя специалистом МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленный заявителем пакет документов подшивается и хранится в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. 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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4.4. 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.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания администрации
муниципального образования
Туапсинский район А.Ю.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление права
размещения нестационарных
торговых объектов на территории
муниципального образования
Туапсинский район»

ТИПОВАЯ ФОРМА
заявления о предоставлении права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район

Заявление

Заявитель
_____

Юридический (домашний) адрес _____

Ф.И.О. руководителя предприятия _____

ИНН заявителя _____контактный телефон_____

ОГРН_____
(номер, дата, кем выдано)

_____

Прошу Вас рассмотреть на заседании Конкурсной комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район возможность размещения
_____
(наименование нестационарного торгового объекта)
Для реализации
_____
Расположенного
_____
(округ, точный адрес с привязкой к № дома, строения)
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

7._____
8._____

С положением о конкурсе и с условиями конкурса ознакомлен(на).
Настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении нашего предприятия не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена.

К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) документов, оформленных в соответствии с требованиями положения о конкурсе.

М.П.

«_____»_____2013 г. _____
(дата подачи заявления) (Ф.И.О., подпись предпринимателя или руководителя предприятия)

«_____»_____2013 г. _____
(дата и время принятия заявления) (Ф.И.О., подпись принявшего заявление)

№ регистрации _____

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания администрации
муниципального образования
Туапсинский район А.Ю.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление права
размещения нестационарных
торговых объектов на территории
муниципального образования
Туапсинский район»

ТИПОВАЯ ФОРМА
заявления о предоставлении права размещения мелкорозничных объектов торговли на территории муниципального образования Туапсинский район

Начальнику управления торговли и
бытового обслуживания
администрации муниципального
образования Туапсинский район

А.Ю.Петрову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить место для продажи товаров (оказания услуг)_____

(указать группу товаров, вид оказываемых услуг, работ)

_____

_____

на территории Туапсинского района по адресу:_____

_____

(место расположения нестационарного торгового объекта)

Сведения о заявителе:

_____

_____

_____

(для юр. лиц указывается полное наименование, организационно-правовая форма, ФИО представителя (по доверенности), для ИП – ФИО индивидуального предпринимателя, организационно-правовая форма, для физ.лиц – ФИО заявителя, данные документа, удостоверяющего личность)

_____

_____

_____

(юр. адрес заявителя, для ИП и физ. лиц – адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учёт в налоговом органе, для физ. лиц – данные документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, ЛПХ или занятие садоводством, огородничеством, животноводством)

Документы, прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		

дата подпись, печать

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания администрации
муниципального образования
Туапсинский район А.Ю.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление права
размещения нестационарных
торговых объектов на территории
муниципального образования
Туапсинский район»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район»
при проведении конкурса

Заявитель, желающий разместить нестационарный торговый объект на территории муниципального образования Туапсинский район (для объектов, функционирующих в весенне-летний период с 1 июня по 30 сентября), представляет в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо в Управление заявление с приложением запечатанного конверта с документами, оформленными в установленном законом порядке.

↓

После приема заявления и запечатанного конверта с документами работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» в течении 1 календарного дня передает их в Управление (в случае подачи заявления в МКУ «МФЦ Туапсинского района»)

↓

Работник Управления после получения документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» направляет их на рассмотрение в конкурсную комиссию

↓

Конкурсная комиссия вскрывает конверты с документами на участие в конкурсе в день официально объявленной даты проведения конкурса

↓

По результатам рассмотрения конкурсной комиссии работником Управления в течении 10-ти календарных дней готовится и передается в МКУ «МФЦ Туапсинского района» выписка из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов о принятом решении в предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Выдача выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов о принятом решении в предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания администрации
муниципального образования
Туапсинский район А.Ю.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Туапсинский район»
без проведения конкурса

Заявитель, желающий разместить мелкорозничный объект торговли на территории муниципального образования Туапсинский район, функционирующий в дни проведения праздничных мероприятий, школьно-письменных базаров, имеющих краткосрочный характер, а также при организации мелкорозничной торговли по микрорайонам городских и сельский поселений Туапсинского района (без проведения конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов), представляет в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо в Управление заявление, и прилагаемые к нему документы

↓

Приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приёме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления

↓

МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно

↓

Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приёму документов в дело и передает его в течении текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление

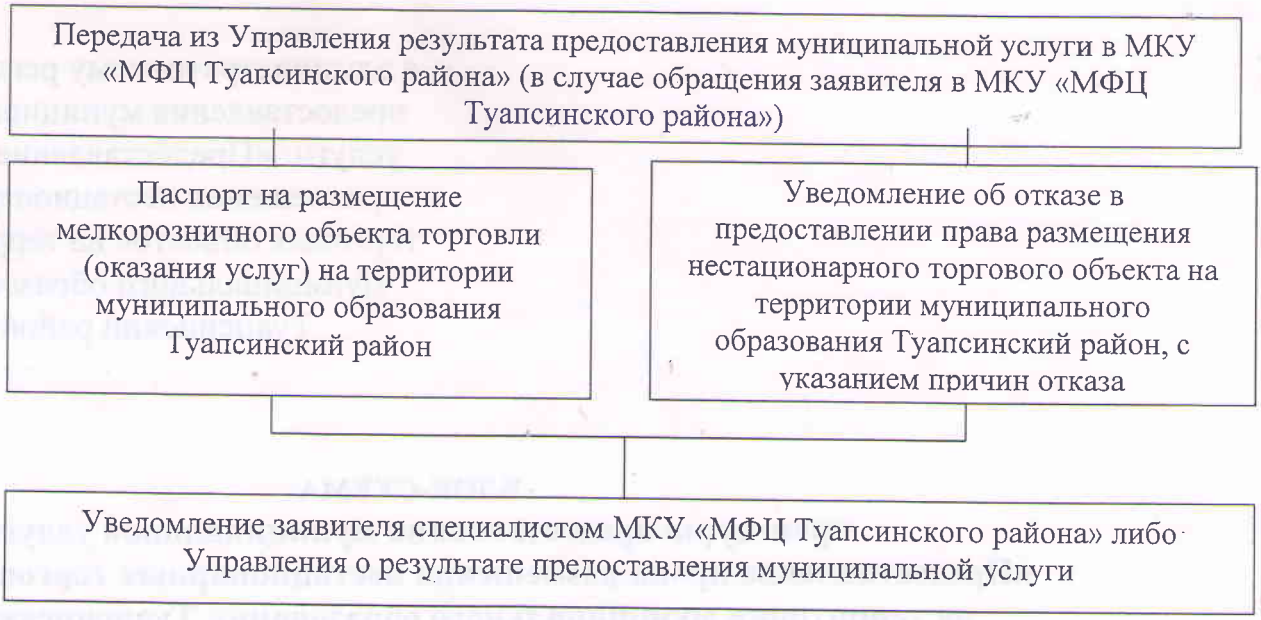
↓

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах в Управлении

↓

Рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

↓



Начальник управления торговли
и бытового обслуживания администрации
муниципального образования
Туапсинский район А.Ю.Петров