

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2021

№ 1045

ЭКЗ. 1

р.п. Ишеевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение»

В целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли администрации муниципального образования «Ульяновский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Ульяновский район»



С.О. Горячев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ
В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИШЕЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Нестационарный торговый объект – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанную прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технического присоединения) к сетям инженерно - технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение (далее НТО).

1.3. Получателями муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» (далее – муниципальная услуга) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся правообладателями объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» (далее - заявители).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (www.ulraion.ru), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган.

Место нахождения: 433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п.Ишеевка, ул.Новокомбинатовская д.9.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00 часов; перерыв – с 12-00 до 13-00 часов.
Справочные телефоны: (884254) 2-07-32.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, в лице отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли, отдела строительства и благоустройства, МУ «КУМИЗО муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области». Все отделы исполняют обязанности в объёме, установленным настоящим административным регламентом, законодательством РФ, а так же несут ответственность за правильность действий.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

- должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в отдел;
- опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ulraion.ru);
- размещения в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- ответов на письменные обращения, направляемые в администрацию района по адресу электронной почты;
- ответов на письменные обращения, направляемые в администрацию района по почте;
- ответов на обращения по телефону.

На официальном сайте администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области и информационном стенде размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения – на официальном стенде);
- в) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами. При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное

лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Информирование граждан по телефону в порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;

принятие решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта, либо направление заявителю решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381—ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010г. № 772-ПП «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

- Приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 22.01.2016г. №6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Ульяновской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

- Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Заявление о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» представляется по рекомендуемой (согласно приложению 1), либо в свободной форме в Администрацию муниципального образования «Ульяновский район» с указанием следующих сведений:

- наименования, организационно-правовой формы, адреса местонахождения, основного государственного регистрационного номера – для юридического лица;

- фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства, основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

- место размещения (адресные ориентиры) нестационарного торгового объекта (далее – НТО);

- площадь места размещения НТО (для НТО, планируемого для размещения на основании договора на размещение НТО);

- вид НТО, планируемого к включению в Схему;

- цель использования НТО;

- период размещения;

- графическое изображение места размещения НТО.

2.6.2. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- лично по адресу Администрации муниципального образования «Ульяновский район»;

- посредством почтовой связи;

- на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

• представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушения установленных законодательством Российской Федерации противопожарных, санитарных, экологических, архитектурных норм, правил безопасности дорожного движения (на автодорогах, пешеходных тротуарах, магистральях улиц города, эспланадах, треугольниках видимости, на придорожной полосе и т.д.);

- размещения НТО на инженерных сетях или в их охранных зонах без согласования с их владельцами;

- размещения НТО в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия (природы) и в зонах особо охраняемых природных территорий без согласования места размещения с государственными органами, отвечающими за сохранность объектов культурного наследия и особо охраняемых природных территорий;

- нарушения прав третьих лиц в отношении земельного участка, на котором заявитель планирует разместить НТО;

- если земельный участок по адресу, указанному в заявлении, сформирован и стоит на кадастровом учёте;

- если испрашиваемый земельный участок, на котором заявитель планирует разместить НТО, изъят из оборота.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) система охраны.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столом и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) образец заявления;
- д) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуется кнопкой вызова специалиста, который помогает обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов;
- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания инвалидам помощи необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь специалистами отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли, необходимой инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде;
- в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, после однократного обращения заявителя с соответствующим нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» в сети Интернет (www.ulraion.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Ульяновский район»: otdeltorgovli73@yandex.ru. Данное заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации муниципального образования «Ульяновский район». Результат муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, копия результата и уведомление направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации результата муниципальной услуги.

- В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр документов в отдел по развитию промышленности, предпринимательства и торговли администрации муниципального образования «Ульяновский район»:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.14.1. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.14.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли администрации муниципального образования «Ульяновский район», предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли администрации муниципального образования «Ульяновский район», в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

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

- 1) прием, регистрация поступившего заявления;
- 2) проверка заявления специалистом отдела по развитию промышленности,

предпринимательства и торговли администрации;

3) рассмотрение заявления рабочей группой по подготовке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» (далее – рабочая группа);

4) поступление протокола рабочей группы в отдел по развитию промышленности, предпринимательства и торговли для подготовки проекта постановления о включении НТО в Схему, либо уведомления об отказе о включении НТО в Схему.

5) выдача результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация поступившего заявления, проверка заявления специалистом отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» заявления с указанием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли. В день приема письменного заявления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, установленной в приложении N 2 к настоящему регламенту (далее — Журнал). Заявление, поступившее посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному заявлению.

При предоставлении документов лично заявителем специалист администрации района ставит отметку о приеме заявления: номер, дату.

Приём и регистрация документов осуществляется в журнале входящих документов и электронной базе данных в течение 1 дня с момента их поступления.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные подразделом 3.2.1 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги – через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с отделом.

Результатом административного действия является регистрация поступившего заявления.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления специалистом отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли.

Специалист отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли рассматривает заявление, по результатам рассмотрения специалист:

- делает запись в журнале регистрации о рассмотрении заявления рабочей группой;
- подготавливает уведомление о рассмотрении заявления рабочей группой либо об отказе в его рассмотрении рабочей группой с указанием оснований отказа, для подписания Главой администрации МО «Ульяновский район»;

- направляет заявителю уведомление, подписанное Главой администрации МО «Ульяновский район», о рассмотрении заявления рабочей группой либо об отказе в его рассмотрении рабочей группой с указанием оснований отказа, почтовым отправлением или передает соответствующее уведомление Заявителю либо его представителю лично;

- при наличии сведений, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента передает заявление на рассмотрение рабочей группы.

Заявление не выносится на рассмотрение рабочей группы в следующих случаях:

- несоответствие представленных в Заявлении сведений требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Порядка;

- совпадение адреса, указанного в Заявлении, с адресом, указанным в поданном ранее Заявлении, согласно дате подачи Заявления в соответствии с журналом регистрации;

- совпадение адреса, указанного в Заявлении, с адресом, в утверждённой ранее в установленном порядке Схеме;

- предполагаемый к размещению НТО не предназначен для торговой деятельности (объект общественного питания, бытового обслуживания, досуга и развлечений и т. д.).

Срок проверки специалистом отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли заявления, принятия решения о рассмотрении заявления либо об отказе в его рассмотрении, а также направления уведомления Заявителю о рассмотрении его заявления либо об отказе в его рассмотрении составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Результатом административного действия является направление уведомления о рассмотрении заявления рабочей группой либо об отказе в его рассмотрении рабочей группой заявителю.

Срок административного действия составляет не более **15 рабочих дней со дня регистрации заявления.**

3.3.1. Рассмотрение заявления рабочей группой.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами рабочей группы, состав которой утверждается Постановлением Администрации МО «Ульяновский район» и действует в соответствии с Положением о рабочей группе, утвержденной постановлением Администрации МО «Ульяновский район» от 20.04.2016 г. № 381.

Принятые к рассмотрению заявления рассматриваются на заседании рабочей группы.

Решения Рабочей группы оформляются протоколом, в который вносятся результаты рассмотрения и итоги голосования членов рабочей группы. Протокол подписывается председательствующим и членами рабочей группы, принимавшими участие в её заседании.

Результатом исполнения административного действия является составление протокола с результатами рассмотрения заявления.

Срок административного действия составляет не более **1 рабочего дня со дня проведения заседания Рабочей группы.**

3.3.2. Поступление протокола рабочей группы специалисту отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли для подготовки проекта постановления о включении НТО в Схему либо уведомления об отказе о включении НТО в Схему.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление протокола рабочей группы специалисту отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли с результатами рассмотрения заявления.

По результатам принятого Рабочей группой решения специалист отдела по развитию промышленности, предпринимательства и торговли направляет Заявителю

в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения посредством почтовой связи или передает Заявителю либо его представителю лично одно из следующих уведомлений:

- о включении места размещения НТО в Схему;
- об отказе включения места размещения НТО в Схему.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет – 7 рабочих дней со дня проведения Заседания рабочей группы.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю уведомления о включении места размещения НТО в Схему или об отказе включения места размещения НТО в Схему.

*Срок административного действия составляет не более 7 рабочих дней со дня **принятия решения рабочей группой.***

Внесение изменений и дополнений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Ульяновский район», установленные Приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 22.01.2016г. №6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Ульяновской области».

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, либо муниципального служащего администрации муниципального образования «Ульяновский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

4.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации, запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ульяновский район», в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование) подается в администрацию муниципального образования «Ульяновский район» и рассматривается Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район».

Жалоба заявителя регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (www.ulraion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования «Ульяновский район», принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации муниципального образования «Ульяновский район», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявление

Заявитель _____
Хозяйствующий субъект _____
Юридический (домашний) адрес _____

Ф.И.О. руководителя предприятия _____
Паспортные данные _____
ИНН _____ ОГРН/ ОГРНИП _____
контактный телефон _____

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области:

вид нестационарного торгового объекта _____

адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему _____

площадь места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему _____

вид деятельности _____

специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему _____

период размещения _____

Приложение:

1. копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района Ульяновской области.

" " _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. предпринимателя, руководителя
организации, доверенного лица)

(подпись)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИШЕЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

N	Дата	Заявитель	Перечень принятых документов	Адрес предполагаемого НТО	Дата и номер уведомления о приеме (отказе в приеме) заявляемая	Дата и номер уведомления о рассмотрении заявленной рабочей группой (отказе в рассмотрении)	Результат услуги - принятие решения о включении в схему НТО, уведомление об отказе во включении, дата, номер	Дата выдачи результата услуги	Подпись заявителя в получении и результата услуги
---	------	-----------	------------------------------	---------------------------	--	--	--	-------------------------------	---