



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2017 г. № 28

г. Сысерть

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010г. № 772 «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», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017г. № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, председателя комитета по экономике Краснову С.В.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 22.09.2017 г. № 28
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Включение мест размещения
нестационарных торговых объектов в схему
размещения нестационарных торговых
объектов на территории Сысертского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения
нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых
объектов на территории Сысертского городского округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа» (далее – услуга) являются физические, юридические лица или их законные представители (далее – заявители).

3. Предметом регулирования настоящего регламента является включение в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа (далее – Схема размещения) новых мест для размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных торговых объектов по оказанию услуг общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – нестационарные торговые объекты) на земельных участках, находящихся в государственной собственности, собственности Свердловской области, муниципальной собственности, а также земельных участках, собственность на которые не разграничена:

1) при разработке Схемы размещения – представление предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов в части включения мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения, их видов и типов (далее – предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов);

2) при внесении изменений и дополнений в Схему размещения до истечения срока ее действия – представление заявления о включении мест размещения нестационарных торговых объектов с указанием конкретных предложений о включении новых мест для размещения нестационарных торговых объектов.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по экономике Администрации Сысертского городского округа (далее – комитет по экономике) и специалисты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) в комитете по экономике.

При непосредственном обращении по адресу местонахождения комитета по экономике: 624022, Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Ленина, 35, кабинет 38, 48.

С использованием средств телефонной связи в виде устного ответа на конкретные вопросы по телефонам 8(34374) 60805, 60038.

График работы специалиста комитета по экономике: понедельник – пятница, с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2) на официальном сайте Сысертского городского округа: <http://admsysert.ru/>;

3) на информационном стенде, расположенном в месте нахождения комитета по экономике;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5) в электронной форме с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сысертского городского округа: <http://admsysert.ru/>, либо по электронному адресу: adm_sgo@mail.ru;

6) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

5. При личном обращении, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 20 минут.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи консультирование осуществляется в рабочее время согласно графику работы специалиста комитета по экономике и составляет не более 10 минут.

7. Регистрация письменного **заявления** о предоставлении услуги (форма **заявления** приведена в **приложении № 1** к настоящему административному регламенту) производится:

1) при подаче **заявления** в Администрацию по адресу:

- кабинет № 3, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35 (1 этаж);

2) при подаче **заявления** через обращение в МФЦ услуга осуществляется по адресам:

- Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

График приема **заявлений**: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье - выходной;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, тел. приемной: 8 (34374) 5-32-99.

График работы: пн. - пт. с 09.00 - 18.00, перерыв с 12.00 - 13.00, сб. - вс. -

выходной;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119а (здание сельской администрации, 2 этаж), тел. приемной: 8 (34374) 5-32-99.

График работы: пн. - пт. - с 09:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, сб., вс. - выходной;

- Свердловская область, Сысертский район, село Щелкун, улица Ленина, 181 (здание сельской администрации, 1 этаж), тел. приемной: 8-800-700-00-04.

График работы: пн. - пт. с 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00, сб. - вс. - выходной.

Официальный сайт МФЦ - www.mfc66.ru.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа».

9. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Сысертского городского округа (далее – Администрация).

В случае если обращение о предоставлении муниципальной услуги было направлено в МФЦ – услуга предоставляется посредством МФЦ.

10. Для оказания муниципальной услуги в Администрации создана комиссия по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа (далее - Комиссия).

В оказании муниципальной услуги участвуют подразделения (отделы) Администрации:

- комитет по экономике Администрации Сысертского городского округа;
- отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа;
- комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа;
- главы сельских администраций (по согласованию).

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа;

2) отказ во включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа;

12. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) в случае разработки и утверждения Схемы размещения:

- прием предложений о развитии сети нестационарных торговых объектов в течение двух месяцев с даты опубликования решения о разработке Схемы размещения,
- рассмотрение предложений не позднее 15 рабочих дней по окончании срока представления предложений о развитии сети нестационарных торговых объектов.

Схема размещения разрабатывается и утверждается в срок не позднее 01 декабря года, предшествующего году начала действия Схемы размещения, на период не менее трех лет. Администрация вправе определять максимальный срок утверждения Схемы размещения.

2) в случае внесения изменений и дополнений в Схему размещения:

– рассмотрение заявления о включении в Схему размещения не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Внесение изменений и дополнений в Схему размещения может осуществляться до истечения срока ее действия, не чаще двух раз в год.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2010г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010г. № 772 «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»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017г. № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области»;

- приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области об установлении нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для Свердловской области на текущий период;

- постановлением Администрации Сысертского городского округа от 08.12.2016г. № 3372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа»;

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию, либо в МФЦ, перечень следующих документов:

1) **заявление** о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа (**приложение № 1**) с указанием конкретных предложений.

Предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов оформляются в виде заявления о включении в Схему размещения мест размещения нестационарных торговых объектов.

В заявлении должны быть указаны:

а) адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты);

б) вид нестационарного торгового объекта;

в) специализация нестационарного торгового объекта;

г) площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров);

д) период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода);

е) статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное);

ж) иные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов – при определении местоположения и размера площади места размещения нестационарного

торгового объекта в Схеме размещения должны учитываться следующие обстоятельства, отсутствие которых не препятствует включению в Схему размещения:

- возможность (при необходимости) благоустройства площадки для размещения нестационарного торгового объекта и прилегающей территории;
- возможность (при необходимости) подключения нестационарных торговых объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы;
- беспрепятственный проезд пожарного, медицинского транспорта, аварийно-спасательной техники к существующим зданиям, строениям, сооружениям.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](#);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации;

- дипломатический паспорт;
- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

3) доверенность (в случае если заявление подается через представителя заявителя), подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Документы, указанные в [подпунктах 2 и 3](#) настоящего пункта, включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Примечание: документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

15. Заявитель вправе приложить иные документы к заявлению по собственной инициативе.

16. При предоставлении муниципальной услуги 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами

Сысертского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг заявитель вправе направить в электронном виде копии документов, указанных в [пункте 14](#) Регламента (расширения файлов doc, docx, jpg, bmp, zip, rar, максимально допустимый размер файла - 5000 Кб).

Файл, содержащий электронную копию документа, не должен быть поврежден и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к [заявлению](#) документы могут быть также поданы в форме электронных документов. [Заявление](#), подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) документы не соответствуют следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан разборчиво;
- наименование, ИНН, КПП, ОГРН, организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон прописаны полностью (в случае если заявителем является юридическое лицо);
- фамилия, имя, отчество физического лица (гражданина, индивидуального предпринимателя), его место регистрации (либо место жительства), телефон прописаны полностью (в случае если заявителем является физическое лицо);
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом.

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

1) заявленное место размещения нестационарного торгового объекта находится:

- а) в арках зданий;
- б) в установленной и обозначенной охранной зоне инженерных сетей и коммуникаций;
- в) в местах и (или) границах территорий, где размещение нестационарных торговых объектов не допускается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

2) расположение места размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, предоставленном в установленном порядке (в том числе по договору аренды) другому лицу;

3) расположение места размещения нестационарного торгового объекта, не обеспечивающее безопасность дорожного движения;

4) отсутствие конкретных предложений о включении в Схему размещения новых мест для размещения нестационарных торговых объектов;

5) подача предложений о развитии сети нестационарных торговых объектов в части включения их в Схему размещения в период со дня окончания срока подачи предложений о развитии сети нестационарных торговых объектов, установленного Решением о разработке Схемы размещения, до дня вступления в силу Схемы размещения, утвержденной на последующий период;

6) внесение изменений и дополнений в Схему размещения более двух раз в год;

7) размещение нестационарных торговых объектов, находящихся на территориях розничных рынков, ярмарках, а также при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер;

8) заявленное место размещения находится на земельном участке, находящемся в частной собственности;

9) заявленное место размещения находится на земельном участке, разрешенный вид использования которого не допускает размещение торговых объектов;

10) заявленное место размещения объектов дорожного сервиса в полосе отвода автодороги не соответствует требованиям Постановления Правительства РФ от 29.10.2009г. № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода» (в том числе, не предусмотрено в документации по планировке территории Сысертского городского округа);

11) отказ в согласовании либо отсутствие ответа на запрос о согласовании федеральным органом исполнительной власти или исполнительным органом государственной власти Свердловской области, являющимся уполномоченным органом по управлению государственным имуществом, включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области), осуществляемым Администрацией Сысертского городского округа в соответствии с [Правилами](#), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 N 772 «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»;

12) представление заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента, а также предоставления документов, содержащих недостоверные сведения.

20. При предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости посредством межведомственного информационного обмена Администрацией могут быть направлены запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о выписке из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- федеральный орган исполнительной власти или исполнительный орган государственной власти Свердловской области, являющийся уполномоченным органом по управлению государственным имуществом, о согласовании включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области).

21. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата не взимаются.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет не более 15 минут, а при получении результата предоставления услуги не более 10 минут.

Регистрация **заявлений**, поданных с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не может превышать одного рабочего дня со дня получения **заявления** сотрудником через портал государственных и муниципальных услуг.

24. В случае направления **заявления** о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена не позднее 3 дней от даты поступления.

25. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем **заявления** о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

26. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв Заявителем поданного **заявления** о предоставлении муниципальной услуги.

27. Регистрация письменного **заявления** о предоставлении услуги производится в Администрации в день поступления документов.

В случае если заявление о предоставлении услуги подается посредством МФЦ, его регистрация производится в день поступления в МФЦ.

28. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения;

3) места для ожидания заявителей должны быть оборудованы мебелью для сидения;

4) обеспечение возможности и удобства оформления заявителем письменного обращения.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о получении муниципальной услуги;

3) количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

4) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

30. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, в том числе с использованием кресел-колясок;

- дублирование текстовых сообщений голосовыми и голосовой информации текстовой и (или) надписями;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга при наличии документа, подтверждающего специальное обучение животного;

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

31. При исполнении данного Административного регламента часть процедур может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в Администрацию.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных на Комиссию документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (в случае необходимости);

3) принятие Комиссией решения о включении либо об отказе во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа;

4) направление (вручение) заявителю результата муниципальной услуги – уведомление о принятом решении;

5) подготовка проекта постановления Администрации Сысертского городского округа об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа либо о внесении в нее изменений и дополнений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](#) к настоящему административному регламенту.

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту общего отдела Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа», либо специалисту МФЦ.

34. [Заявление](#) может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг:

1) в случае подачи заявления при личном обращении специалист общего отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами, проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим регламентом;

3) при отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных [пунктом 18](#) настоящего регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

4) при наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных [пунктом 18](#) настоящего регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

5) в случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

6) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

7) принятое заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

35. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комиссию на рассмотрение. Председатель Комиссии расписывает заявление секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссией.

36. Рассмотрение Комиссией заявления и документов, проверка на полноту и достоверность сведений, направление запросов в соответствии с [пунктом 20](#) настоящего административного регламента. Проведение заседания Комиссии, принятие Комиссией решения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 рабочих дней.

37. Письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

38. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, либо внесение изменений и дополнений в Схему размещения утверждаются постановлением Администрации Сысертского городского округа в сроки, установленные Постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017г. № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

39. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по экономике.

40. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами уполномоченного органа и специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

41. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

42. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченного органа административных действий в рамках административной процедуры осуществляется председателем комитета по экономике.

43. Порядок, периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением Администрации Сысертского городского округа.

44. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановая проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

46. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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.

47. Жалоба подается на имя Главы Сысертского городского округа и может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа, на портал Государственных услуг в разделе «Досудебное обжалование», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, ИНН и/или ОГРН, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах органа, предоставляющих муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципального служащего.

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

48. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 49](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

3) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Включение мест размещения нестационарных
торговых объектов в схему размещения
нестационарных торговых объектов на
территории Сысертского городского округа»

0003.0009.0102.0435 / 85

Главе Сысертского городского округа

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(наименование*, ИНН*, КПП*, ОГРН* юридического лица;
фамилия, имя, отчество*, ИНН*, ОГРН* индивидуального
предпринимателя; фамилия, имя, отчество* физического лица)

Адрес регистрации (юридический адрес, место
регистрации)*:

Контактный телефон* _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении места размещения нестационарного торгового объекта
в Схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории Сысертского городского округа

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в Схему
размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского
округа:

1	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты) **	
2	Вид нестационарного торгового объекта **	
3	Специализация нестационарного торгового объекта **	
4	Площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	
5	Период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода)	
6	Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное)**	
7	Иные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов в	

<p>части включения мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность (при необходимости) благоустройства площадки для размещения нестационарного торгового объекта и прилегающей территории; - возможность (при необходимости) подключения нестационарных торговых объектов к сетям инженерно-технического обеспечения; - удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы; - беспрепятственный проезд пожарного, медицинского транспорта, аварийно-спасательной техники к существующим зданиям, строениям, сооружениям. - иное 	
---	--

* данные обязательны для заполнения;

** данные обязательны для заполнения – конкретные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответ направить: по почте, по электронной почте, получу лично (*нужное подчеркнуть*)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016г. № №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Включение мест размещения нестационарных
торговых объектов в схему размещения
нестационарных торговых объектов на
территории Сысертского городского округа»

БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

