Приложение к постановлению

Администрации ЗАТО Озёрный

от 18.12.2018 г. № 432

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Комитета по управлению имуществом закрытого административно-территориального образования Озерный по предоставлению муниципальной услуги

**«Размещение нестационарных торговых объектов»**

**1. Общие положения**

# Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Комитета по управлению имуществом закрытого административно-территориального образования Озерный (далее – Комитет) по предоставлению муниципальной услуги по размещению нестационарных торговых объектов (далее – регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении предоставления мест для размещения нестационарных торговых объектов.

# Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, обратившимся в целях размещения нестационарных торговых объектов на территории ЗАТО Озёрный.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, времени приёма, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты Комитета выдается непосредственно в Комитете.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, официальном сайте ЗАТО Озёрный в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст регламента (полная версия на Интернет-сайте);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования, предъявляемые к этим документам.

- справочная информация о должностных лицах Комитета, режиме приема ими заявителей и месте их размещения;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Комитета;

- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Комитет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении (приостановлении) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанным в письме заявителя телефону и/или электронной почте.

8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или непосредственно в Комитете.

9. Почтовый адрес для направления обращений и документов в Комитет и место его размещения: 171090, Тверская область, пгт. Озёрный, улица Советская, дом 9.

10. Телефоны Комитета: (48238) 4-14-98, 8-910-938-38-05, электронная почта: [zatokumi08@rambler.ru](mailto:zatokumi08@rambler.ru), официальный сайт ЗАТО Озёрный в сети Интернет http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru) (раздел «Управление имуществом»).

11. Часы приёма Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг – 09.00 – 18.00; пятница – 09.00 – 18.00; обеденный перерыв – 14.00 – 15.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

12. Для получения сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения и фамилия заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# Наименование муниципальной услуги

13. «Размещение нестационарных торговых объектов».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

14. Комитет по управлению имуществом закрытого административно-территориального образования Озерный.

Услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются получаемые заявителем договор на размещение нестационарного торгового объекта либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 19 настоящего регламента, 45 дней – при проведении конкурса на размещение нестационарного торгового объекта.

17. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Правилами землепользования и застройки закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области, утверждёнными решением Думы ЗАТО Озёрный Тверской области от 30.10.2009 г. № 77;

- Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории ЗАТО Озёрный Тверской области, утверждённым постановлением Администрации ЗАТО Озёрный Тверской области от 23.01.2017 г. № 21;

- положением «О Комитете по управлению имуществом закрытого административно-территориального образования Озерный», утверждённым решением Думы ЗАТО Озёрный Тверской области от 30.01.2009 г. № 8.

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Документы, подтверждающие факт внесения записей в единые государственные реестры юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, Комитет получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе лично получить и представить при обращении за получением услуги данные документы.

20. Заявитель представляет оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, или их заверенные в установленном порядке копии.

**Порядок представления документов заявителем**

21. Заявитель лично представляет документы при обращении за получением муниципальной услуги либо почтовым отправлением.

22. При поступлении в Комитет письменного обращения заявителя с прилагаемыми к нему документами оно регистрируется Комитетом в журнале регистрации входящих документов с указанием регистрационного номера и даты подачи документов. Заявителю выдаётся расписка в получении документов.

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

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента;

- отсутствие объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

- в случае если текст запроса не поддаётся прочтению.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Размер и порядок оплаты муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

27. Требования к помещению Комитета:

а) Комитет расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Комитета;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Комитета;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Комитета, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Комитета.

28. В помещении Комитета должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

29. Комитетом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

30. Сотрудниками Комитета оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. При наличии соответствующей возможности возле здания Комитета организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

32. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

33. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

34. Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

35. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Комитета.

36. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

37. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

38. Кабинеты сотрудников Комитета, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

39. Рабочее место сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

40. Комитет должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Комитет обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

42. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет письменного обращения получателя муниципальной услуги.

44. Специалист Комитета выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 19 настоящего регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- объект включён в схему размещения нестационарных торговых объектов.

Специалист Комитета готовит запросы о предоставлении сведений из единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

45. В случае отсутствия оснований для отказа специалист Комитета оформляет в установленном законом порядке проект постановления администрации ЗАТО Озёрный:

- о размещении нестационарного торгового объекта;

- о проведении конкурса на право размещения нестационарного торгового объекта.

46. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего регламента, специалист Комитета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

48. Договор на размещение нестационарного торгового объекта оформляются в количестве двух экземпляров.

49. Договор на размещение нестационарного торгового объекта, отказ выдаются заявителю специалистом Комитета.

50. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

51. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалисты центра:

- осуществляют консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляют приём и проверку полноты представленных заявителем документов;

- осуществляют регистрацию заявления и выдают заявителю расписку в получении документов;

- при необходимости запрашивают документы и сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

- направляют заявление и документы в уполномоченный орган Администрации ЗАТО Озёрный;

- информируют заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

54. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Комитета.

55. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

56. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе администрации ЗАТО Озёрный.

58. Жалоба подлежит рассмотрению Главой администрации ЗАТО Озёрный в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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.

59. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Комитета, на официальном сайте ЗАТО Озёрный в сети Интернет.

В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа либо фамилию, имя, отчество, либо должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- подпись и дата.

60. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.