



ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 11.06.2013 года № 3279

г. Энгельс

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Энгельсского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Энгельсского муниципального района от 31.03.2008 года № 1464 «О разработке административных регламентов», Порядком разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Энгельском муниципальном районе, утвержденным постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 29.10.2010 года № 8917, протоколом заседания рабочей группы по подготовке и заслушиванию проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и услуг от 05.06.2013 года № 15, администрация Энгельсского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Энгельсского муниципального района» согласно приложению.

2. Управлению информации администрации Энгельсского муниципального района (Е.П. Каштанова) опубликовать настоящее постановление в общественно-

политической газете Энгельсского муниципального района «Наше слово – газета для всех и для каждого».

3. Отделу информационных технологий администрации Энгельсского муниципального района (А.П. Мартынов) разместить информацию об издании настоящего постановления на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и управлению имуществом, председателя комитета экономики, промышленности и развития потребительского рынка Е.М. Шпольского.

Глава администрации
Энгельсского муниципального района

А.В. Куликов

от 11.06.2013 года № 3279

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом экономики, промышленности и развития
потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального
района муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение
нестационарного торгового объекта на территории Энгельсского
муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Энгельсского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Энгельсского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и комитетом экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района в процессе выдачи получателю муниципальной услуги разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Энгельсского муниципального района.

Положения настоящего административного регламента не применяются в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не включенных в Единую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Энгельсского муниципального района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Энгельсского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется комитетом экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района (далее - Комитет). Структурным подразделением Комитета, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является управление развития потребительского рынка.

В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с управлением по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района (далее - управление по работе с населением и делопроизводству).

Заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта подается на имя главы администрации Энгельсского муниципального района.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет управление по работе с населением и делопроизводству.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта от имени администрации Энгельсского муниципального района принимает заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района по экономике и управлению имуществом, председатель комитета экономики, промышленности и развития потребительского рынка (далее – заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района, председатель комитета).

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляет заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района, председатель комитета.

В целях получения документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Энгельсского муниципального района от 04.05.2012 года № 079.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня предоставления заявителем в управление по работе с населением и делопроизводству документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Саратовской области от 29.03.2010 года №177 «О порядке разработки и утверждения схемы нестационарных торговых объектов»;
- Решение Собрании депутатов Энгельского муниципального района Саратовской области от 28.02.2013 года № 403/44-04 «О регулировании вопросов, связанных с размещением нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов бытового обслуживания и летних кафе на территории Энгельского муниципального района»;
- постановление администрации Энгельского муниципального района от 07.05.2013 года № 2546 «О реализации отдельных полномочий администрации Энгельского муниципального района в сфере торговли»;
- постановление администрации Энгельского муниципального района от 13.05.2013 года № 2686 «Об утверждении порядка ведения информационной системы, содержащей перечень нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов бытового обслуживания и летних кафе, расположенных на территории Энгельского муниципального района»;
- постановление администрации Энгельского муниципального района от 06.05.2013 года № 2522 «Об утверждении Единой схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Энгельского муниципального района Саратовской области»;

- постановление администрации Энгельского муниципального района от 01.03.2013 года №1233 «Об осуществлении администрацией Энгельского муниципального района части полномочий городских поселений, входящих в состав Энгельского муниципального района, в 2013 году»;
- постановление главы администрации Энгельского муниципального района от 8 февраля 2007 года № 662 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Энгельского муниципального района и ее структурных подразделениях»;
- постановление администрации Энгельского муниципального района от 13 апреля 2007 года № 1855 «Об утверждении Положения о комитете экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельского муниципального района»;
- распоряжение администрации Энгельского муниципального района от 13.05.2013.года № 128 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Энгельского муниципального района»;

- распоряжение администрации Энгельсского муниципального района от 04.05.2012 года № 079 «О назначении ответственных лиц по работе с СКЗИ».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а)** заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление) по форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту;
- б)** копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в)** копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается через него;
- г)** копии учредительных документов для заявителя – юридического лица;
- д)** выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя - юридического лица;
- е)** выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Документы, предусмотренные **подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных **подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, указанные документы в уполномоченных органах запрашивает Комитет.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

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

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту;
- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных **подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1** настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги до принятия решения о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Энгельсского муниципального района;

- отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Энгельсского муниципального района свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам Энгельсского муниципального района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется управлением по работе с населением и делопроизводству в следующие сроки:

- при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

- при направлении заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- **Информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru в сети Интернет (далее – официальный сайт), на региональном портале государственных услуг rgu.saratov.gov.ru в сети Интернет;
- у специалистов Комитета по телефонам: 8(8453) 55-76-20; 8(8453) 55-76-44, путём личного обращения в Комитет по адресу: 413100, Саратовская область, г. Энгельс, пл. Ленина, 30, 1 этаж, каб. 4, либо письменного обращения в Комитет по адресу: 413100, Саратовская область, г. Энгельс, пл. Ленина, 30.

- **Открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом **2.6.1** настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в рабочие дни с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30. Личный прием заявителей проводится специалистами Комитета ежедневно.

- **Своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.

- **Компетентность и ответственность специалистов Комитета, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Комитета, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Состав административных процедур:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;
- 4) направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием документов

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением по работе с населением и делопроизводству заявления с приложенными документами. Управление по работе с населением и делопроизводству регистрирует заявление путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты его получения и регистрационного номера, а также регистрирует его в электронной базе данных входящих документов.

Зарегистрированное заявление направляется главе администрации Энгельсского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в управление по работе с населением и делопроизводству, где в течение одного рабочего дня резолюция вносится в электронную регистрационную или контрольную карточку заявления.

Заявление и приложенные к нему документы направляются в Комитет.

После проставления резолюции заместителем главы администрации Энгельсского муниципального района, председателем Комитета документы направляются в управление развития потребительского рынка.

Начальник управления развития потребительского рынка передает заявление специалисту управления развития потребительского рынка (далее – исполнитель) для исполнения.

Исполнитель в течение одного рабочего дня анализирует поступившие документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью начальника управления развития потребительского рынка уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной **Приложением 2** к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью начальника управления развития потребительского рынка письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в управление развития потребительского рынка заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом Комитета, ведущим делопроизводство (далее делопроизводитель), в электронной программе «Делопроизводство» Комитета исходящего номера уведомлению о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в управление развития потребительского рынка заявления и приложенных к нему документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктам «д» и «е» пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации Энгельсского муниципального района при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня запрашивает в Федеральной налоговой службе России следующие сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель анализирует заявление и приложенные к нему документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной **Приложением 3** к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной **Приложением 4** к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;
- проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации результата административной процедуры – проставление специалистом управления развития потребительского рынка, ведущим делопроизводство (далее – делопроизводитель), в журнале регистрации входящих документов управления развития потребительского рынка отметки о направлении заместителю главы администрации Энгельсского муниципального района, председателю Комитета для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Основанием для начала административной процедуры является направление заместителю главы администрации Энгельсского муниципального района, председателю Комитета для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется заместителем главы администрации Энгельсского муниципального района, председателем комитета в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Энгельсского муниципального района решения о предоставлении

разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры - присвоение исполнителем регистрационного номера в электронной базе данных управления развития потребительского рынка разрешению на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомлению об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.4. Направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного заместителем главы администрации Энгельсского муниципального района, председателем Комитета разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Исполнитель в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятом администрацией Энгельсского муниципального района решении и посредством заказного почтового отправления направляет в его адрес разрешение на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является направление (посредством заказного почтового отправления) заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры – проставление делопроизводителем в журнале выдачи документов отметки об отправлении заявителю посредством почтовой связи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет

заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района, председатель Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления развития потребительского рынка положений настоящего административного регламента. Заместитель главы администрации Энгельсского муниципального района, председатель Комитета в целях проведения как плановых, так и внеплановых проверок назначает специалистов, ответственных за соблюдение сроков и порядка проведения проверки.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых рассматривается в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Комитет запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Комитет принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Энгельсского муниципального района.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов Комитета могут быть обжалованы заместителю главы администрации Энгельсского муниципального района, председателю Комитета.

В этом случае жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 413100 Саратовская область, г. Энгельс, пл. Ленина, 30, кабинет 4, либо посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: torg@engels-city.ru.

5.6. Решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации Энгельсского муниципального района, председателя Комитета могут быть обжалованы главе администрации Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет – на сайт

www. engels–city.ru в раздел «Интернет – приемная», либо посредством электронной почты по адресу : engels @ engels–city.ru.

5.7. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес (при наличии), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте **5.9** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (при условии если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

Главе администрации Энгельсского

муниципального района

ОТ _____

(полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

_____ (юридический адрес/фактический адрес; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового
объекта

_____ (тип объекта, специализация, период размещения (для сезонных объектов торговли),

_____ адрес (адресное обозначение)

сроком на _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица,
индивидуального предпринимателя

_____ Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)

_____ Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном
предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных
предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

_____ Идентификационный номер налогоплательщика _____

_____ Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального
предпринимателя) на учет в налоговом органе

Приложение: на _____ листах.

_____ (дата, подпись руководителя, печать/дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для
представителя заявителя) _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Энгельсского муниципального района»

Форма

(на бланке управления развития потребительского рынка)

_____ (полное наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (юридический адрес/адрес места нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренному (-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления комитетом экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Энгельсского муниципального района» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации Энгельсского муниципального района от _____ № _____:

№ п/п	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	2	3
1	несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 1 к административному регламенту	
2	непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 административного регламента	

Начальник управления _____

подпись

_____ (Ф.И.О.)

(на бланке администрации
Энгельсского муниципального района)

(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.8 административного регламента комитета экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Энгельсского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Энгельсского муниципального района от _____ № _____ :

№ п / п	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица)	
2	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)	
3	несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Энгельсского муниципального района	
4	отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Энгельсского муниципального района свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении	
5	наличие в представленных документах недостоверных сведений	
6	иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам Энгельсского муниципального района (с указанием нормы правового акта)	

**Заместитель главы администрации Энгельсского
муниципального района по экономике и управлению
имуществом, председатель комитета экономики,
промышленности и развития потребительского
рынка**

М.П

(подпись, ФИО)

Форма

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
размещение нестационарного торгового объекта на
территории Энгельского муниципального района»

(на бланке администрации
Энгельского муниципального района)

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного торгового объекта на территории
Энгельского муниципального района

№ _____

«____» _____ Г.

Выдано: _____
(наименование заявителя)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Свидетельство государственной регистрации: № _____

ИНН _____

Тип и специализация объекта: _____

Адрес расположения объекта (адресное обозначение): _____

Период размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов):

с _____ по _____

Срок действия Разрешения: с _____ по _____

**Заместитель главы администрации Энгельского
муниципального района по экономике и
управлению имуществом, председатель
комитета экономики, промышленности
и развития потребительского рынка**

(подпись, ФИО)

М.П.