



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

от 22.08.2014 г. № 789

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Красноармейского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 15.08.2014 г. № 761 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном районе»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Красноармейского муниципального района».

2. Управлению делами администрации района (Кокшаров Ю.Ф.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации района и разместить на официальном сайте администрации района.

3. Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить на управление экономического прогнозирования администрации района (Панова С.Д.).

Глава района

Ю.А. Сакулин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноармейского  
муниципального района  
от 22.08.2014 г. № 789

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
размещение (установку) нестационарного торгового объекта  
на территории Красноармейского муниципального района»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Красноармейского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Красноармейского муниципального района (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление от 15.08.2014 г. № 761 «О порядке разработки и утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном районе».

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- на информационном киоске (инфомате) в администрации района, первый этаж здания;

- в электронном виде на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района по адресу: <http://www.krasnoarmeyka.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальном сайте в сети Интернет содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации района, муниципальных служащих администрации района.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления экономического прогнозирования администрации района (далее – управление администрации района), ответственным за информирование.

## Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в управление администрации района письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию района, специалист приемной администрации района регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации и в этот же день направляет обращение специалисту управления ответственного за информирование.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом управления администрации района, ответственным за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в приемной администрации района.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста управления администрации района, ответственного за информирование.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

## Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в управление администрации района или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в управление администрации района информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом управления, ответственным за информирование, в форме бесплатных консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в управление администрации района в порядке общей очереди или по предварительной записи.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист управления администрации района, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист управления, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист управления, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист управления, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы управления администрации района специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона;

Специалист управления, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в администрацию района с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист управления, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных

разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

#### Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал), а также в средствах массовой информации района.

В сети Интернет на официальном сайте администрации района должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, график приема заявителей;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных специалистов администрации района.

## Круг заявителей

1.4. Право на получение услуги имеют:

- юридические лица (за исключением государственных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане, ведущие крестьянское (фермерское) хозяйство;
- уполномоченные представители вышеуказанных лиц.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Красноармейского муниципального района.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается управлением экономического прогнозирования администрации района.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления кадастровой выписки об объекте недвижимости.

Администрация района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории района;
- о продлении действия разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории района;
- об отказе в выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории района.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче разрешения;
- 10 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения (или переоформлении разрешения).

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в администрации района заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня со дня принятия администрацией района соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня принятия администрацией района соответствующего решения.

### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Челябинской области от 16.11.2010г. № 261-П «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

- Распоряжение администрации Красноармейского муниципального района от 22.08.2014 г. № 560-р «Об уполномоченном органе на выдачу разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Красноармейского муниципального района»;

- Постановление администрации Красноармейского муниципального района от 22.08.2014 г. № 779 «Об утверждении межведомственной комиссии по принятию решения о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Красноармейского муниципального района и подготовке предложений по включению нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Красноармейского муниципального района»;

- Постановление администрации Красноармейского муниципального района от 21.08.2014 г. № 778 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Красноармейского муниципального района»;

- Устав района;

- иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории района по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, подтверждающих личность заявителя (для физических лиц), либо подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц). Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, сличается с подлинником и заверяется должностным лицом управления, осуществляющим прием документов. В случае представления документов почтовым отправлением копия документа, удостоверяющего личность, должна быть заверена нотариально;

3) эскизный проект нестационарного торгового объекта;

4) документы на объект недвижимости, где планируется размещение (установка) нестационарного торгового объекта (кадастровый паспорт земельного участка, здания, помещения, ситуационный план земельного участка, содержащего его предполагаемые размеры и местоположение, либо договор на право аренды объекта недвижимости), заверенные заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не позднее 1 месяца до даты подачи заявления.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 не требуются в случае продления срока действия разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории района либо его переоформления (если переоформление не связано с изменением сведений об объекте недвижимости и эскизного проекта).

Документы, указанные в подпункте 5, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в случае непредставления их заявителем подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или ее удостоверенная копия;
- 2) кадастровая выписка об объекте недвижимости или удостоверенная копия документа, подтверждающая сведения об объекте недвижимости и правах пользования на него.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия представленных документов не соответствует сроку, на который оформляется разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории района;
- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.18 административного регламента;
- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если земельный участок не поставлен на кадастровый

учет, отсутствуют достаточные сведения о его местоположении, границах, правах пользования. После оформления кадастрового паспорта процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется в установленном порядке.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- нарушение установленных требований подачи (оформления) документов и (или) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

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

- отсутствие в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории района свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

- несоответствие эскизного проекта нестационарного торгового объекта правоустанавливающим документам на объект недвижимости;

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в управление администрации района для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в управлении администрации района в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной в том числе в электронной форме

2.14. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управление администрации района не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в управлении администрации района не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15. Прием заявителей осуществляется в здании администрации района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание администрации района оборудуется информационной табличкой, содержащей полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание администрации района и выход из него оборудуются пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к администрации района, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

В администрации района организуется бесплатный туалет для посетителей.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столом.

Помещение управления администрации района, предназначенное для работы с заявителями, располагается на первом этаже здания.

Помещение управления администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в сети Интернет на официальном сайте администрации района, на Портале;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

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

2) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о принятии или об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории района, по результатам рассмотрения заявления и документов;

4) подготовка и подписание проекта решения о принятии или об отказе в выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории района;



5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

### Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию района с заявлением либо поступление заявления в администрацию района посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с помощью электронной почты, Портала и (или) регионального Портала.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке (нотариально); подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении в администрацию района заявления и комплекта документов посредством почтового отправления или в электронном виде специалист управления администрации района, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист управления администрации района, ответственный

за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении 6 к административному регламенту; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме заявления к рассмотрению тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист управления администрации района, ответственный за прием документов: оформляет в двух экземплярах уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа по форме, приведенной в Приложении 7 к административному регламенту; направляет заявителю первый экземпляр уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию района специалист управления администрации района, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист управления администрации района, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении 6 к административному регламенту.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист управления администрации района, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в администрации района, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность устранения оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист управления администрации района, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в администрации района, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 7 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист управления администрации района, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующее уведомление.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист управления администрации района, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.11 административного регламента (далее также – недостатки).

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или неустранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист управления администрации района, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту управления администрации района, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.11 административного регламента, специалист управления администрации района, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист управления администрации района, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы и контролирует получение ответов на них.

Специалист управления администрации района, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.3 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления запроса и порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;

4) обновляет информацию в журнале регистрации.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.

При получении ответа на межведомственный запрос, специалист приобщает полученный ответ к комплекту документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение недостающих документов по межведомственным запросам.

Принятие решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление администрации района полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Комплект документов регистрируется в приемной администрации района и в этот же день направляется в управление администрации района, для передачи его ответственному специалисту.

Ответственный специалист управления администрации района регистрирует заявление в день поступления документов, проводит проверку комплектности пакета документов, полноты и достоверности сведений о заявителе, в том числе на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

По результатам проверки в течение 1 рабочего дня ответственный специалист управления администрации района готовит заключение о проведенной проверке и передает его на рассмотрение межведомственной комиссии по принятию решения о выдаче разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории Красноармейского муниципального района и подготовке предложений по включению нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Красноармейского муниципального района (далее – Комиссия) для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо отказе в его выдаче.

Комиссией в течение 2 рабочих дней принимается окончательное обоснованное решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо об отказе в его выдаче

Решение комиссии оформляется протоколом, в день подписания которого специалист управления администрации района, подготавливает и передает протокол для утверждения председателю комиссии или его заместителю.

Председатель комиссии или его заместитель в течение 1 рабочего дня подписывает поступившие к нему документы и передает их обратно ответственному специалисту управления администрации района.

Ответственный специалист управления администрации района обеспечивает в соответствии с действующим порядком издание правовых актов и обновляет информацию в журнале регистрации.

В день принятия решения ответственный специалист управления администрации района готовит и передает на подпись главе района проект распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта и разрешение (по форме согласно Приложению 4) либо соответствующее уведомление об отказе (Приложение 5).

Разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта либо письменный обоснованный отказ направляется (вручается) специалистом управления администрации района, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, непосредственно заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или решения об отказе в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является факт подписания главой района распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Административная процедура исполняется специалистом управления администрации района, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист управления администрации района, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении (аналогично способу, которым было подано заявление, или указанным в заявлении способом).

Информирование заявителя о принятом решении может осуществляться через электронную почту, по почте или по телефону.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан представителю (по доверенности), направлен почтовым отправлением (способ уведомления может быть указан заявителем в заявлении).

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется через электронную почту. Специалист управления администрации района, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне,

когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в управление администрации района за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист управления администрации района, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист управления администрации района, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист управления администрации района, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении в управление администрации района за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, представителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в управление администрации района специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки удостоверяющих документов, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);
- формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия управлением администрации района соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта или

уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения специалистами управления администрации района полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой района.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой района срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок составляется соответствующий акт, с указаниями по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролем их исполнения.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение



виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к главе района.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и специалистов управления администрации района. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются специалистами управления администрации района в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) управления администрации района, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ управления администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста управления администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалобы на решения, принятые специалистами управления администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию района и рассматриваются главой района.

Глава района определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

- Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в управление администрации района и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления администрации района, предоставляющего муниципальную услугу его специалистов посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2015 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в администрации района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением администрации района предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании администрации района, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов администрации района;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте администрации района в сети Интернет;
- 5) с 1 января 2015 года - через Систему.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
Красноармейского  
муниципального района  
Челябинской области  
от 22.08.2014 г. № 789

**Общая информация об администрации  
Красноармейского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456660, Челябинская область, Красноармейский район, Миасское село, ул. Пионера, д. 39
Адрес электронной почты	econom@krasnoarmeuka.ru
Телефон для справок	8(351-50)2-11-61
Официальный сайт в сети Интернет	www.krasnoarmeuka.ru
ФИО и должность главы	Сакулин Юрий Александрович – глава Красноармейского муниципального района

**График работы администрации района,  
уполномоченной на предоставление муниципальной услуги**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-16.15 (12.00-13.00)	8.00-16.15 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.15 (12.00-13.00)	8.00-16.15 (12.00-13.00)
Среда	8.00-16.15 (12.00-13.00)	8.00-16.15 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.15 (12.00-13.00)	8.00-16.15 (12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.00 (12.00-13.00)	8.00-16.00 (12.00-13.00)
Суббота	Нерабочий день	Нерабочий день
Воскресенье	Нерабочий день	Нерабочий день

**График работы по приему заявителей**

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00-16.00
Вторник	8.00-16.00
Среда	8.00-16.00
Четверг	8.00-16.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота	Нерабочий день
Воскресенье	Нерабочий день



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
Красноармейского  
муниципального района  
Челябинской области  
от 22.08.2014 г. № 789

Главе Красноармейского муниципального района

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;  
для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя,  
полное и сокращенное наименование,  
организационно-правовая форма)

Юридический, фактический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (*переоформить, продлить срок действия*) разрешение на размещение (установку) нестационарного торгового объекта на территории района \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ (*для сезонных объектов – период размещения*).

*При переоформлении разрешения – указать причины.*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Площадь объекта: \_\_\_\_\_

Тип объекта: \_\_\_\_\_

Назначение объекта, специализация:

Ассортимент реализуемой продукции (услуг):

Режим работы:

Право пользования землей (объектом недвижимости) закреплено

(наименование документа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика

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

К заявлению прилагаю документы на \_\_\_\_\_ листах:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

*О результате оказания муниципальной услуги и принятом решении прошу уведомить по:* \_\_\_\_\_

*(указывается способ уведомления – по телефону, e-mail, почтой и т.п.)*

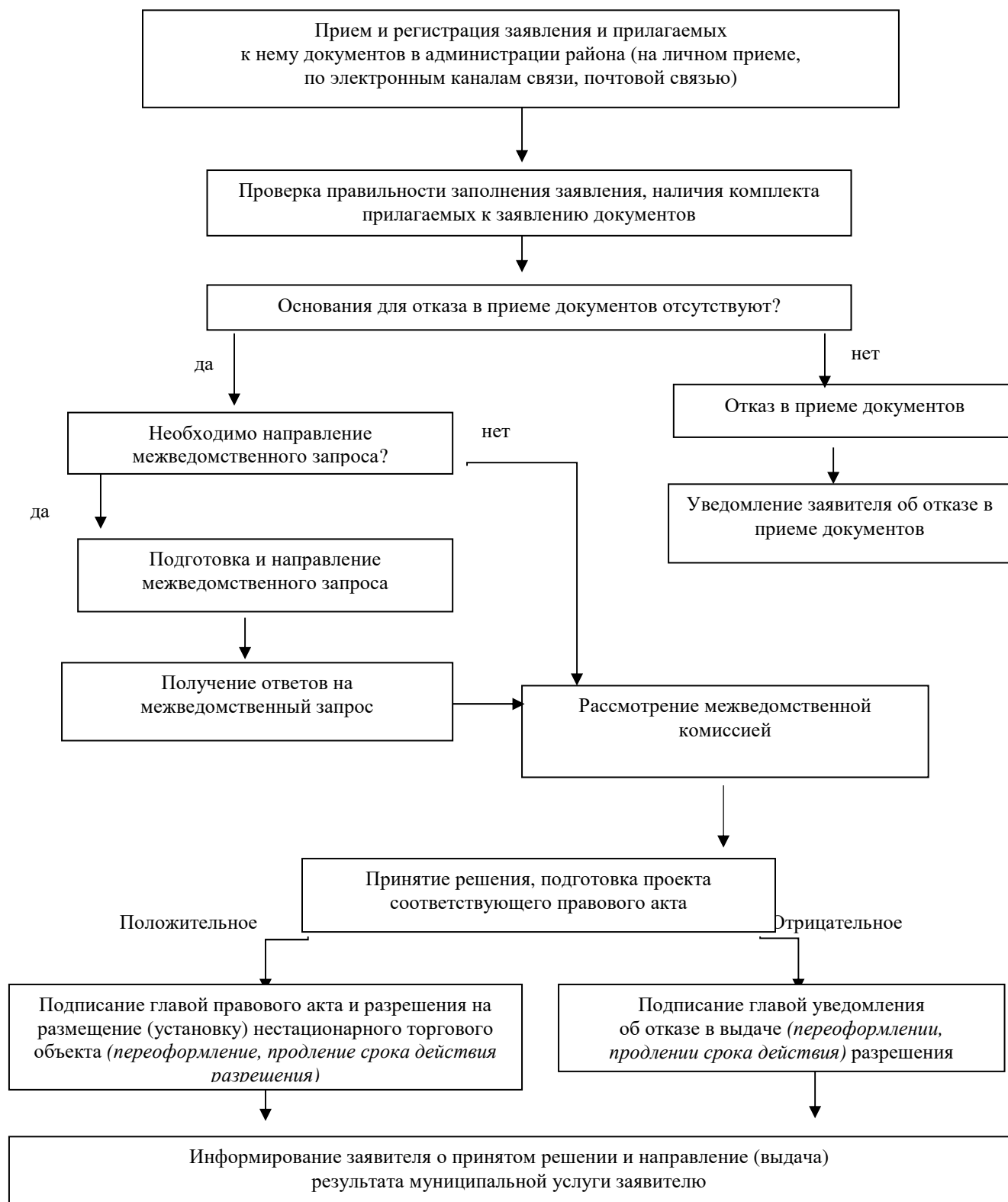
(Ф.И.О., подпись руководителя, печать)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Реквизиты доверенности, документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации  
Красноармейского  
муниципального района  
Челябинской области  
от 22.08.2014 г. № 789

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта  
на территории Красноармейского муниципального района»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации  
Красноармейского  
муниципального района  
Челябинской области  
от 22.08.2014 г. № 789

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**на размещение (установку) нестационарного торгового объекта  
на территории Красноармейского муниципального района**  
(в соответствии с решением Комиссии от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Выдано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_  
наименование, реквизиты – для юридических лиц)

на размещение (установку) нестационарного объекта \_\_\_\_\_  
(тип, наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,  
переданном по договору \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Площадь объекта (кв.м.):

Период размещения (для сезонных торговых объектов): с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ г.

Глава района \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к постановлению администрации  
Красноармейского  
муниципального района  
Челябинской области  
от 22.08.2014 г. № 789

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица,  
должность, Ф.И. О. руководителя)

Куда \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)  
разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового  
объекта на территории Красноармейского муниципального района**

Управление экономического прогнозирования администрации  
Красноармейского муниципального района, рассмотрев представленные  
документы о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)  
разрешения на размещение (установку) нестационарного торгового объекта  
на территории Красноармейского муниципального района, в соответствии с  
решением Комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
**отказывает**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_ наименование, реквизиты – для юридических лиц)

в получении (переоформлении, продлении срока действия – *нужное  
подчеркнуть*) разрешения по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава района \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к постановлению администрации  
Красноармейского  
муниципального района  
Челябинской области  
от 22.08.2014 г. № 789

**Уведомление**  
о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Красноармейского муниципального района, в лице  
начальника управления экономического прогнозирования

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

уведомляет о приеме заявления к рассмотрению

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного  
торгового объекта на территории Красноармейского муниципального  
района»

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги  
составляет:

- 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о  
выдаче разрешения;

- 10 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока  
действия разрешения (или переоформлении разрешения).

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более  
1 дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных  
дней со дня принятия соответствующего решения.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации \_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к постановлению администрации  
Красноармейского  
муниципального района  
Челябинской области  
от 22.08.2014 г. № 789

**Уведомление**

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и  
(или) предоставления отсутствующего документа

Администрация Красноармейского муниципального района, в лице  
начальника управления экономического прогнозирования

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении  
заявления и (или) предоставления отсутствующего документа и об отказе в  
приеме документов

\_\_\_\_\_, (Ф.И.О заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на размещение (установку) нестационарного  
торгового объекта на территории Красноармейского муниципального  
района»

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее  
основание для отказа в приеме документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_