



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2016

№ 932

Ола

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 25.12.2015 года № 734 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и функций муниципального образования «Ольский городской округ», Уставом муниципального образования «Ольский городской округ», Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Ольский район»:

– от 20.03.2012 года №86 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление торговли и предоставление торговых мест на ярмарках, имеющих временный характер, на территории муниципального образования «Ольский район»;

– от 04.05.2012 года №183 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление торговли и предоставление торговых мест на ярмарках,

имеющих временный характер, на территории муниципального образования «Ольский район»;

– от 05.10.2012 года №430 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление торговли и предоставление торговых мест на ярмарках, имеющих временный характер, на территории муниципального образования «Ольский район»;

– от 06.11.2013 года №452 «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление торговли и предоставление торговых мест на ярмарках, имеющих временный характер, на территории муниципального образования «Ольский район»;

– от 22.01.2015 года №8 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление торговли и предоставление торговых мест на ярмарках, имеющих временный характер, на территории муниципального образования «Ольский район».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального
образования «Ольский городской округ»

Л.А. Яковлева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Ольский городской округ»
От «30» ноября 2016 № 932

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории
муниципального образования «Ольский городской округ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право торговли (оказания услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на право торговли (оказания услуг) с временных торговых точек на территории муниципального образования «Ольский городской округ» и определяет последовательность действий (административных процедур), условия и сроки их выполнения в процессе ее предоставления.

1.1.2. Основанием для разработки Регламента являются следующие нормативные правовые акты:

– Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 27.01.2016 №33 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ»;

– Постановление Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 07.04.2016 года №236 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования «Ольский городской округ»;

– Постановление администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 25.12.2015 года № 734 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и функций муниципального образования «Ольский городской округ».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют:

1.2.1.1. юридические лица;

1.2.1.2. индивидуальные предприниматели;

1.2.1.3. предприятия местной промышленности;

1.2.1.4. крестьянско-фермерские хозяйства;

1.2.1.5. лица, ведущие личные подсобные хозяйства;

1.2.1.6. физические лица.

1.2.2. Преимущественным правом получения разрешения пользуются заявители, указанные в подпунктах 1.2.1.1. , 1.2.1.2., 1.2.1.3., 1.2.1.4., 1.2.1.5. пункта 1.2.1. зарегистрированные (ведущие личные подсобные хозяйства) на территории муниципального образования «Ольский городской округ», реализующие продукцию собственного производства (далее - Заявители).

1.2.3. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о местах нахождения и графике работы комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

– местонахождение: 685910, Магаданская область, поселок Ола, площадь Ленина, дом 4, каб 23 комитет экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;

– почтовый адрес: 685910, Магаданская область, Ольский городской округ, поселок Ола, пл. Ленина 4, каб. 23;

– график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00. суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны, факс 8(41341)2-55-41, 8(41341) 2-55-84.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Ольский городской округ»: <http://ольскийрайон.рф>.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Ольский городской округ»: adm.ola.magadan@inbox.ru.

Адрес официального «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
- о справочных номерах телефонов комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в сети «Интернет»;
- об адресе электронной почты администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу Заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» с Заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в сети «Интернет» <http://ольскийрайон.рф>, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации муниципального образования «Ольский городской округ» по адресу 685910, Магаданская область, Ольский городской округ, поселок Ола, площадь Ленина, дом 4 каб. №23 рядом с

комитетом экономики Администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

1.3.6. На информационных стендах комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ», а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Ольский городской округ» <http://ольскийрайон.рф> размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Ольский городской округ», а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и графики работы комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
- адреса электронной почты администрации муниципального образования «Ольский городской округ», адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг, адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право торговли (оказания услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» (далее - муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Исполнитель). Непосредственное исполнение административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования «Ольский городской округ» - комитетом экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

2.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек (далее – выдача разрешений);
- отказ в выдаче разрешений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 15 части 1 статьи 16);
- Федеральный закон от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (статья 10);
- Федеральный закон от 11.06.2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 года №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 года №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 года №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;
- Закон Магаданской области от 28.12.2011 года №1459-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Магаданской области»;
- Постановление администрации Магаданской области от 19.08.2010 года №460-па «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области схем размещения нестационарных торговых объектов»;

– Постановление администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 11.02.2016 года № 77 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек, расположенных на территории муниципального образования «Ольский городской округ»;

– Постановление администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 04.02.2016 года № 45 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Ольский городской округ»;

– Настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в произвольной форме, оформленное на бумажном носителе в печатном, рукописном или электронном виде, в котором указывается:

- полное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- фамилии, имя и (при наличии) отчество руководителя или уполномоченного лица;
- место нахождения заявителя, подавшего заявление;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- индикаторный номер налогоплательщика;
- место расположения временной торговой точки, режима работы, ассортимента реализуемой продукции, периода, на который выдается разрешение;
- способ направления заявителю разрешения на право торговли (оказания услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ», иных документов, направление которых предусмотрено настоящим Регламентом, (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на право торговли (оказания услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей, лиц, ведущих личные подсобные хозяйства и иных физических лиц);
- копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

– копию документов, подтверждающих государственную регистрацию права на используемый земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (для лиц, ведущих личное подсобное хозяйство);

– документация, подтверждающая качество и безопасность товаров,

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов. Участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Заявителем добровольно могут быть представлены иные документы которые Заявитель считает необходимым приложить к заявлению.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги комитет экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» возвращает данное заявление заявителю с указанием причин возврата в случае, если:

– заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Регламента.

– заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

– невозможность прочтения текста заявления и прилагаемых к нему документов, установления предмета обращения;

– к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– невозможность размещения нестационарного торгового объекта, действующего на принципах развозной и разносной торговли, в месте, указанном заявителем;

– отсутствие у заявителя торгово-технологического оборудования, необходимого для организации работы временной торговой точки;

– выявление в результате проверки комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в заявлении, документах и информации, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 Регламента, недостоверных сведений, либо признание таких документов, информации недействительными и, следовательно, отсутствующими.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не установлен.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут;

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

В случае поступления запроса заявителя посредством информационной системы в нерабочий день, регистрация запроса осуществляется следующим рабочим днем.

2.13.2. В случае поступления в комитет экономики Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в один день нескольких заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, направленных посредством почтовой связи, их регистрация осуществляется в

порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено по адресу: 685910, Магаданская область, поселок Ола, площадь Ленина, дом 4, кабинет №23 комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

2.14.2. Вход в помещение, в котором осуществляется прием заявителей и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- графиком работы комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
- справочных номеров телефонов.

2.14.3. В помещении, в котором осуществляется прием заявлений и заполнения заявлений, отводятся места ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.14.4. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.14.5. Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются стендами с информацией касающейся предоставления муниципальной услуги, которые должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.14.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.7. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.14.8. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.9. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14.10. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (<http://ольскийрайон.рф>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

2.14.11. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.15.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» один раз в год.

2.15.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме

2.16.1. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр.

2.16.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на адрес электронной почты Исполнителя муниципальной услуги (adm.ola.magadan@inbox.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) заявитель направляет заявление с приложением необходимых копий документов, в соответствии с требованиями изложенными в пункте 2.6 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя заявителя, вместе с заявлением и с приложением необходимых копий документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, направляется документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, отсканированное в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Ответ о результате рассмотрения заявления направляется Заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме, заверенное электронной цифровой подписью.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

– информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием, возврат заявления Заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка документа (разрешения на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования

«Ольский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания).

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность и состав выполненных административных действий представлены на блок-схеме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и Организации.

3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, не предусматривает их предоставление в иные органы и организации.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

3.3.1 Документы которые находятся в иных органах и организациях, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу не предусмотрены.

3.4. Перечень административных процедур

3.4.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращения Заявителя в комитет экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» для информирования и консультирования.

3.4.1.1. Информирование и консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Исполнителем следующими способами:

- при личном обращении заявителя;
- в случае поступления письменного обращения;
- с использование средств телефонной и электронной связи, адресу электронной почты;
- использования официального сайта Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»;
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании Администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

3.4.1.2. При информировании о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в комитете экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» или по телефону специалист комитета обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить следующую информацию:

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.3. Сроки информирования и консультирования не должны превышать:

- 3 дня со дня регистрации обращения за консультацией, получением информации, письменно по почтовому адресу, адресу электронной почты либо путем использования официального сайта Администрации;
- 30 минут с момента обращения за консультацией, получением информации по телефону либо личном обращении в комитет экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

3.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является информирование и консультирование Исполнителем Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Прием, возврат и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» заявления от Заявителя с прилагаемыми к нему документами, лично или через уполномоченного представителя, либо с использованием почтовой доставки, а также в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2.1. При подаче заявления в бумажном виде, Исполнитель обязан в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- принять заявление либо отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Регламента;
- зарегистрировать заявление Заявителя в электронной базе регистрации временных разрешений на торговлю (оказание услуг) на территории муниципального образования «Ольский городской округ».

3.4.2.2. При подаче заявления в электронном виде, Исполнитель обязан в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проверить наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

– зарегистрировать заявление в электронной базе регистрации временных разрешений на торговлю (оказание услуг) на территории муниципального образования «Ольский городской округ» либо возвратить его по основаниям указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента;

– направить Заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера и даты получения заявления.

Сообщение о получении заявления и документов к нему направляется по указанному в заявлении адресу.

3.4.2.3. Максимальный срок приема заявления и документов – 1 (один) рабочий день.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и иных документов, представленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовка документа (разрешения на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания).

Основанием для начала административной процедуры является, поступление заявления от Заявителя с прилагаемыми к нему документами Исполнителю для проверки.

3.4.3.1. Исполнитель рассматривает заявление в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его регистрации на соответствие пункта 2.6 настоящего Регламента и подготавливает разрешение на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.4.3.2. Подготовленный документ (разрешение на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги) Исполнителем не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги направляется Главе муниципального образования «Ольский городской округ» на подпись.

3.4.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документа (разрешения на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания) является подписание главой муниципального образования «Ольский городской округ» разрешения на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания.

3.4.4. Выдача (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является подписанное главой муниципального образования «Ольский городской округ» разрешения на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания.

3.4.4.1. Подписанный документ (разрешение на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания) не позднее следующего рабочего дня после подписания, регистрируется в журнале регистрации Исполнителя и выдается (направляется) Заявителю, способом указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, Исполнителем.

3.4.4.2. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направления) результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания Заявителю.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава муниципального образования «Ольский городской округ» и руководитель комитета экономики администрации муниципального образования «Ольский городской округ» путем:

- проверок соблюдения сроков исполнения административных процедур, полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений исполнения положений административного Регламента, прав получателей услуги;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя.

4.1.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.1.3. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию муниципального образования «Ольский городской округ» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации муниципального образования «Ольский городской округ», либо внеплановыми, проводимые по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования «Ольский городской округ» или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностное лицо несет персональную ответственность за:

– информирование и консультирование о порядке предоставления услуги;

- прием и регистрацию заявления от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соблюдение сроков, правильность и четкость выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом.
- выдачу разрешения.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Магаданской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

– отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через многофункциональный центр (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

– наименование администрации муниципального образования «Ольский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе администрации муниципального образования «Ольский городской округ», заместителю главы администрации, руководителю структурного подразделения (в зависимости от утвержденного ОМС порядка рассмотрения жалоб).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

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

5.7.1. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в администрации муниципального образования «Ольский городской округ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право торговли
(оказание услуг) с временных
торговых точек» на территории
муниципального образования
«Ольский городской округ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ»

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

Прием, возврат заявления Заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка документа (разрешения на право торговли (оказание услуг) с временных торговых точек» на территории муниципального образования «Ольский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если для этого имеются основания

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.