



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » 01 2018 г. № 163

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказания услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа и на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление разместить в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления стратегического развития и привлечения инвестиций Лебянну Т.В.

Глава Кыштымского городского округа

(Signature)

Д.А. Шеболава

ДОКУМЕНТОВЕД
ПЕРФИЛОВА М.И.
31.01.2018



(Handwritten mark)

Приложение
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от « 21 » 01 2018 г. № 163

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа (далее - административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Кыштымского городского округа (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа».

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 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»;

ГОСТ Р 51303-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения».

Настоящий административный регламент выполнен в соответствии с Порядком разработки утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)».

3. Термины и понятия, используемые в настоящем административном регламенте

4. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа» (далее - муниципальная услуга) - это деятельность по реализации функций администрации Кыштымского городского округа, осуществляемая по запросам заявителей, в пределах полномочий;

получатель муниципальной услуги - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство, либо уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; форма торговли - совокупность видов торговой деятельности и типов торгового предприятия, типов торгового объекта;

сезонная торговля - торговля, осуществление которой непосредственно связано с природными, климатическими условиями и со временем года;

культурно-массовое мероприятие - мероприятие, направленное на удволение духовных, эстетических, информационных, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры, досуга, содействия просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях,

сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия; ярмарочная торговля - торговля, организуемая в установленном месте и на установленный срок с предоставлением торговых мест с целью продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на основе свободных цен;

выездная (развозная) торговля - торговля, осуществляемая за пределами стационарных пунктов розничной продажи товаров с применением автоматазинов, автокафе, авторазвозок, автоцистерн, лавки-автоматрицы, тележек, разносок, лотков, столиков, палаток, торговых зонтов и т.п., которые специально оборудованы для мелкорозничной торговли и действуют короткое и длительное время;

услуга общественного питания (индустрии питания) - результат деятельности предприятий общественного питания (юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) по удовлетворению потребностей потребителя в продукции общественного питания, в создании условий для реализации и потребления продукции общественного питания и покупок товаров, в проведении досуга и в других дополнительных услугах.

4. Органы и должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением стратегического развития и привлечения инвестиций администрации Кыштымского городского округа (далее - УСРПИ). В предоставлении муниципальной услуги (в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги) участвует Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее - МУ «МФЦ»).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный орган Федеральной налоговой службы по городу Кыштыму Челябинской области (далее - ИФНС) - в части осуществления выдачи выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других документов;

2) Кыштымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Кыштымский отдел Управления Росреестра по Челябинской области) - в части осуществления выдачи выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости (земельный участок), зарегистрированных прав на него, а также предоставляющим сведения об ограничениях (обременениях) прав, сведениях о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах, требованиях в отношении данного объекта недвижимости и других документов;

3) Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа - в части предоставления сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

4) Пенсионный фонд Российской Федерации (Управление пенсионного фонда России по Челябинской области в г. Кыштыме);

5) Фонд социального страхования Российской Федерации.

5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, сезонной, выездной (развозной), ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа по форме, предусмотренной настоящим административным регламентом (приложение 1);

2) копия и оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для установления личности заявителя;

3) копия и оригинал правоустанавливающего документа на объект недвижимости, где планируется размещение торговой деятельности (в случае если размещение осуществляется не на муниципальной земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств);

6) справка о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов и сборов;

7) копия и оригинал договора со специализированной организацией по вывозу твердых бытовых отходов (ТБО) для сезонной торговли;

8) копия и оригинал санитарной книжки установленного образца для работников общественного питания и по продаже продовольственных товаров.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 6 настоящего пункта запрашиваются специалистом УСРПИ по каналам межведомственного взаимодействия, направляя запрос в соответствующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 3, 4, 5, 6 настоящего пункта.

Документы, указанные в подпункте 2, 7, 8 настоящего пункта представляются заявителем одновременно с заявлением, в ходе личного приема и оригиналы подлежат возврату после удостоверения личности заявителя и (или) правового статуса юридического лица.

8. Требования от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускаются.

6. Порядок обращения для подачи документов при получении муниципальной услуги

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента, представляются получателем при личном обращении специалисту МУ «МФЦ» по адресу: г. Кыштым, ул. Демина 7, либо заверенные нотариально в электронном виде, на электронный адрес почты mfco@uandek.ru.

10. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной таблицей (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) номер кабинета;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) режим работы кабинета.

Информационная табличка должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сидения.

Показателем доступности и качества условий с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона N 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» являются оказание сотрудниками МУ «МФЦ» инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением помещений МУ «МФЦ», последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Каждое рабочее место специалистов МУ «МФЦ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами, банками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

11. Прием посетителей муниципальной услуги ведется через МУ «МФЦ» в порядке живой очереди при личном обращении граждан или по предварительной записи через портал <https://www.gosuslugi.ru>.

12. Часы приема посетителей муниципальной услуги специалистами МУ «МФЦ» указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Консультирование и информирование получателей муниципальной услуги осуществляется специалистами УСРПИ и МУ «МФЦ» в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) на информационных стендах в МУ «МФЦ», в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

2) на Портале <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» МУ «МФЦ» содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МУ «МФЦ»;

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;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации Кыштымского городского округа, МУ «МФЦ», специалиста УСРиПИ или МУ «МФЦ».

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

17. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в УСРиПИ или МУ «МФЦ» письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

18. После поступления письменного обращения в УСРиПИ или МУ «МФЦ», специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации. Письменное обращение об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

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

При информировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующимся его вопросам.

Специалист, осуществляющий 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, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист УСРиПИ или МУ «МФЦ» предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в УСРиПИ или МУ «МФЦ» с указанием требований к оформлению обращения.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в части выдачи разрешения на право осуществления ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа) составляет не более 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

1) прием и регистрация представленных заявителем документов – 1 рабочий день;

2) проверка предоставленных документов, оформление необходимых межведомственных запросов – 5 рабочих дней;

3) принятие решения, подготовка разрешения на право осуществления ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в части выдачи разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказания услуг общественного питания на время проведения культурно – массовых (праздничных) мероприятий, сезонной, выездной (развозной) торговли на территории Кыштымского городского округа) составляет не более 10 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

1) прием и регистрация представленных заявителем документов – 1 рабочий день;

Специалист МУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления с документами, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УСРиПИ.

Специалист УСРиПИ в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее заявление с документами в журнале регистрации заявлений;

2) проверка предоставленных документов, оформление необходимых межведомственных запросов - 5 рабочих дней;

3) принятие решения и подготовка разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно – массовых (праздничных) мероприятий, сезонной, выездной (развозной) торговли на территории Кыштымского городского округа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

21. Время ожидания в очереди для предоставления документов в МУ «МФЦ» и получения консультации не должно превышать 15 минут.

22. Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценка документов, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

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

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогорожденные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

24. В случае, если причина, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующем случае:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

4) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений;

5) обращение заявителя (в письменной форме) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

6) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

7) отсутствие мест для размещения объектов торговли в указанном месте, невозможность установки объекта торговли в указанном в заявлении месте;

8) наличие задолженности по уплате налогов и сборов.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать повторное заявление о предоставлении муниципальной услуги в сроки установленные подпунктом 1 пункта 27 настоящего административного регламента.

11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги, информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется на безвозмездной основе.

12. Структура, последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) Прием и регистрация представленных заявителем документов;

заявление на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых мероприятий подается с момента информационного сообщения в средствах массовой информации и на сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», но не позднее, чем за 12 дней до начала мероприятия;

заявление на право осуществления торговой деятельности для выездной (развозной) торговли и оказание услуг общественного питания приуроченных к праздничным дням подается с момента информационного сообщения в средствах массовой информации и на сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», но не позднее, чем за 12 дней до планируемой торговли; *

заявление на право осуществления торговой деятельности для выездной (развозной) торговли подается не позднее, чем за 12 дней до планируемой торговли;

заявление на право осуществления сезонной торговли подается с момента информационного сообщения в средствах массовой информации, на сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 12 дней до планируемой торговли;

заявление на право осуществления ярмарочной торговли подается не позднее, чем за 30 дней до планируемой торговли.

Информационное сообщение о приеме документов должно содержать следующую информацию:

дата проведения мероприятия;

дата начала и дата окончания приема документов;

адрес места приема документов;

режим работы места для приема документов.

2) проверка представленных документов, оформление необходимых межведомственных запросов;

3) принятие решения и подготовка разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, сезонной, выездной (развозной), ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа (приложение 3), либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

13. Прием, регистрация заявления и документов

28. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МУ «МФЦ», либо поступление заявления в адрес МУ «МФЦ», посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), либо поступление заявления, заверенное нотариально на адрес электронной почты mfckgo@uandex.ru.

29. Заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

30. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в МУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени.

- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 23, 25 настоящего административного регламента;
- 4) регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- 5) выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 6) с указанием перечня документов и даты их получения.

31. Зарегистрированное заявление с документами передается в адрес УСРиПИ в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

32. При наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При самостоятельной просьбе принять неполный пакет документов, специалист МУ «МФЦ» принимает пакет документов и уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке о приеме документов делается отметка.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа.

33. Результатом административной процедуры является, выдача расписки в получении документов, либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов и возврат документов.

14. Проверка представленных документов, оформление необходимых межведомственных запросов

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в УСРиПИ.

36. Специалист УСРиПИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, направляет межведомственные запросы.

37. По результатам полученных ответов на межведомственные запросы специалист повторно осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае не поступления документов по каналам межведомственного взаимодействия, специалист УСРиПИ обязан уведомить об этом заявителя и предложить предоставить документы самостоятельно, при этом специалистом УСРиПИ направляется повторный запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

15. Принятие решения и подготовка разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения культурно – массовых (праздничных) мероприятий, сезонной, выездной (развозной), ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги

38. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на право осуществления торговой деятельности на время проведения культурно -

массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа. В случае наличия оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. По результатам принятого решения специалист УСРиПИ готовит разрешение о выдаче либо, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 2-х экземплярах и подписывается заместителем главы Кыштымского городского округа по экономике и инвестициям. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в УСРиПИ. Разрешение выдается лично заявителю. Уведомление об отказе (приложение 4) направляется почтой или на адрес электронной почты указанный в заявлении, или выдается лично заявителю. Срок действия разрешения определяется решением о предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача разрешения на право осуществления торговой деятельности и оказания услуг общественного питания на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов в администрации Кыштымского городского округа или в Кыштымский городской суд.

43. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами администрации Кыштымского городского округа при получении данным заявителем муниципальной услуги.

44. Предметом обжалования может быть:

- 1) решение об отказе в приеме документов;
- 2) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;
- 3) некорректное поведение специалиста, оказывающего муниципальную услугу по отношению к заявителю;
- 4) некомпетентная консультация специалиста по вопросам получения муниципальной услуги;

5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Челябинской

области, муниципальными правовыми актами администрации Кыштымского городского округа, настоящим административным регламентом;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Кыштымского городского округа, настоящим административным регламентом.

45. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

47. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кыштымского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме должностным лицом заявителя.

48. Информация о приеме должностными лицами администрации Кыштымского городского округа размещается на информационном стендах в администрации Кыштымского городского округа.

49. Письменные жалобы граждан принимаются, регистрируются и с резолюцией Главы Кыштымского городского округа направляются соответствующему должностному лицу на рассмотрение.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Кыштымского городского округа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

52. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Кыштымского городского округа принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, надлежным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

55. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в судебном осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник управления стратегического развития и привлечения инвестиций



Т.В. Лебзина

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право осуществления
торговой деятельности и оказание услуг общественного питания
на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий,
выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли
на территории Кыштымского городского округа»

Главе Кыштымского городского округа

от _____
(наименование юр. лица, Ф.И.О ИП, физического лица)
_____ (юридический и почтовый адрес)
контактный телефон _____
адрес электронной почты (e-mail) _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на право осуществления торговой деятельности
выездной, сезонной, ярмарочной: _____ (указать место)
и (или) оказание услуг общественного питания на время проведения культурно
- массовых (праздничных) мероприятий _____ (указать мероприятия)
Тип торгового объекта _____ (указать тип)

по адресу (адресному ориентиру):

_____ (город, район, улица, кадастровый № участка)

сроком с « _____ » 20 _____ года до « _____ » 20 _____ года.

Я _____ даю согласие на
проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения
заявления документов.

Подпись заявителя: _____

_____ " _____ " 20 _____

Приложение 6
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право осуществления
торговой деятельности и оказание услуг общественного питания
на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий,
выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли
на территории Кыштымского городского округа»

Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право осуществления

торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время
проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий, выездной
(развозной), сезонной, ярмарочной торговли на территории Кыштымского
городского округа»

От заявителя _____
проживающего/зарегистрированного по адресу: _____
действующего от юридического лица _____
приняты следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Документы передал _____ Ф.И.О. _____ подпись
« _____ » 201 _____

Документы принял _____ Ф.И.О. _____ должность _____ подпись
« _____ » 201 _____

Приложение 3

к административному регламенту
«Выдача разрешения на право осуществления
торговой деятельности и оказание услуг общественного питания
на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий,
выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли
на территории Кыштымского городского округа»

Бланк администрации

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

Выдача разрешения на право осуществления
торговой деятельности и оказание услуг общественного питания на время проведения
культурно - массовых (праздничных) мероприятий, выездной (развозной), сезонной,
ярмарочной торговли на территории Кыштымского городского округа

Выдано заявителю: _____

(наименование заявителя)

ИНН _____

ОГРН _____

Выдано на основании: _____

(нормативно-правовой акт, дата, номер)

на объект _____

(форма, вид торговли, услуг)

специализации _____

Место расположения объекта _____

(адрес, адресной ориентир)

Площадь торгового объекта _____

Время работы _____

Срок действия разрешения с « ____ » ____ 20 ____ года
до « ____ » ____ 20 ____ года

Должность _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту
«Выдача разрешения на право осуществления
торговой деятельности и оказание услуг общественного питания
на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий,
выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли
на территории Кыштымского городского округа»

Бланк администрации

Уведомление

об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Кому _____

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

(юридический адрес/адрес места нахождения)

Проживающему _____

(фамилия, имя, отчество)

На основании решения

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(наименование)

(указать причину отказа)

(должность) _____

(Подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право осуществления
торговой деятельности и оказания услуг общественного питания
на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий,
выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли
на территории Кыштымского городского округа»

Общая информация об
Управлении стратегического развития и привлечения инвестиций
Администрации Кыштымского городского округа

| | |
|--|------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456870 |
| Место нахождения | г. Кыштым, пл.К.Маркса, 1 каб. 307 |
| Адрес электронной почты | adm-kysht@chel.surfnet.ru |
| Телефон для справок | (35151) 4-13-45 |
| Официальный сайт в сети Интернет | adminkgo.ru |
| ФИО руководителя | Заикин Алексей Александрович |

График работы

| Дни недели | Часы работы |
|-------------|------------------------|
| Понедельник | 8:00-12:00 13:00-17:00 |
| Вторник | 8:00-12:00 13:00-17:00 |
| Среда | 8:00-12:00 13:00-17:00 |
| Четверг | 8:00-12:00 13:00-17:00 |
| Пятница | 8:00-12:00 13:00-17:00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Общая информация о МУ «МФЦ»

| | |
|--|-------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456870 |
| Место нахождения | г. Кыштым, ул. Демина 7 |
| Адрес электронной почты | mfcngo@yandex.ru |
| Телефон для справок | (35151)4-45-54 |
| ФИО и должность руководителя | |

График работы МУ «МФЦ»

| День недели | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------|
| Понедельник | 8:00-18:00 |
| Вторник | 8:00-20:00 |
| Среда | 8:00-18:00 |
| Четверг | 8:00-18:00 |
| Пятница | 9:00-18:00 |
| Суббота | 9:00-12:00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право осуществления
торговой деятельности и оказания услуг общественного питания
на время проведения культурно - массовых (праздничных) мероприятий,
выездной (развозной), сезонной, ярмарочной торговли
на территории Кыштымского городского округа»

Блок - схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

