|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к ПостановлениюАдминистрации Тутаевскогомуниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Тутаевского муниципального района полномочий по заключению договоров на право размещения нестационарных торговых объектов, включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденную постановлением Администрации Тутаевского муниципального района.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся победителями в открытом аукционе на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Тутаев, а также заявители, указанные в п. 3 Постановления Администрации Тутаевского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Тутаев».

1.3. Требования к порядку информированности о предоставлении муниципальной услуги

Структурное подразделение Администрации Тутаевского муниципального района, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу: Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

Департамент муниципального имущества Администрации ТМР – принимает заявления о согласовании размещения НТО, организует комиссионное обследование и приемку в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов (далее - ДМИ АТМР).

Место нахождения: г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Тутаев, ул. Романовская, д.16, каб. №6, в соответствии с графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) |
| Среда  | не приемный |
| Четверг | с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | не приемный |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Справочные телефоны:

(48533) 2-00-55 начальник отдела учета и аренды земель Департамента муниципального имущества Администрации ТМР;

(48533) 2-00-55 специалист отдела учета и аренды земель Департамента муниципального имущества Администрации ТМР.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района <http://tutaev.ru>, на стендах в месте предоставления услуги, а также в Тутаевской массовой газете «Берега».

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

2.2. Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу: Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование размещения нестационарных торговых объектов (акт соответствия условиям Договора на право размещения нестационарных торговых объектов);

- отказ в размещении нестационарных торговых объектов (акт несоответствия условиям Договора на право размещения нестационарных торговых объектов).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня поступления заявления, в случае предоставления полного пакета документов и прохождения всех процедур по согласованию.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 05.03.2018 года №119-п «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Тутаев»;

- Постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 14.11.2017 №1030-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Тутаев».

2.7. Документы предоставляются заявителем непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в разделе 3 данного Регламента.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* заявитель не соответствует критериям, указанным в п.1.2. настоящего регламента;
* в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место предоставления муниципальной услуги по согласованию и допуску к размещению нестационарных торговых объектов (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская д.16, каб.6.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать выдержки из Административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

2.14. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги допускается привлечение: сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

При невозможности доступа к месту предоставления услуги можно осуществить вызов надлежащего специалиста посредством кнопки вызова расположенной у входа в здание, при ее наличии, или по телефону 2-00-55 (ДМИ АТМР) по адресу: ул. Романовская, д.16.

При необходимости, иные меры для обеспечения предоставления услуги инвалиду применяются по согласованию с отделением Ярославской областной организацией Всероссийского общества инвалидов Тутаевского муниципального района.

2.15. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Места приема заявителей оборудуются стульями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

2.17. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении должностные лица Администрации Тутаевского муниципального района подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Блок-схема последовательности административной процедуры.

Блок-схема последовательности административной процедуры приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Состав административных действий предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, разместившие на территории городского поселения Тутаев нестационарный торговый объект (далее НТО), перед его эксплуатацией обращаются в ДМИ АТМР с заявлением о согласовании размещения НТО по форме (Приложение 2 к регламенту).

3.2.2. ДМИ АТМР в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления от владельца НТО о фактическом размещении НТО уведомляет УАиГ АТМР, УЭРиИП АТМР, Агентство по развитию ТМР на предмет соответствия условиям договора на право размещения НТО и специальным условиям размещения НТО, а также организует комиссионное обследование.

3.2.3. По результатам обследования НТО в течение рабочего дня с момента обследования:

- в случае положительного решения, ДМИ АТМР составляется акт соответствия условиям Договора на право размещения НТО и специальным условиям размещения НТО (Приложение 3 к регламенту);

- в случае отрицательного решения, ДМИ АТМР составляется акт несоответствия условиям Договора на право размещения НТО и специальным условиям размещения НТО (Приложение 3 к регламенту).

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

4.1. Текущий контроль по соблюдению исполнителем последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

 По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.2. По результатам текущего контроля лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par204) регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в отдел письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке на решения, действия (бездействие), направляется на имя Главы Тутаевского муниципального района по адресу: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская д. 35.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, сайта Администрации Тутаевского муниципального района (tutaev.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности должностного лица, действия (бездействие) которого, а также решения, осуществленные (принятые) им в ходе предоставления услуги, повлекли за собой жалобу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.9, 5.10 регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами

Администрации ТМР С.В. Балясникова